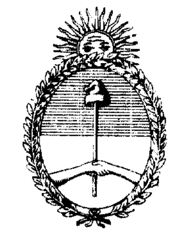
BOLETIN  OFICIAL

DE LA REPUBLICA ARGENTINA

BUENOS AIRES, MIERCOLES 30 DE NOVIEMBRE DE 1988 AÑO XCVI ₳ 2,00

Nº 26.519

1ª LEGISLACION Y AVISOS OFICIALES

Los documentos que aparecen en el BOLETIN OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA serán tenidos por auténticos y obligatorios por el efecto de esta publicación y por comunicados y suficientemente circulados dentro de todo el territorio nacional (Decreto Nº 659/1947)

SECRETARIA DE JUSTICIA

SUBSECRETARIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL

Domicilio legal: Suipacha 767
1008 - Capital Federal

Registro Nacional
de la Propiedad Intelectual
Nº 124.052

HORACIO GASTIABURO
DIRECTOR NACIONAL

DIRECTOR Tel. 322- 3982

DEPTO. EDITORIAL Tel. 322-4009

INFORMES Y BIBLIOTECA
Tel. 322-3775/3788

SUSCRIPCIONES Tel. 322-4056

AVISOS Tel. 322-4457

SUMARIO

DECRETOS

MINISTERIO DE ECONOMIA

Decreto 1701/88

Desígnase en la Secretaría de Industria y Comercio Exterior, Director Nacional de Importación.

Bs. As., 17/11/88

VISTO el Expediente Nº 521.597/88 del Registro de la SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EXTERIOR, y

CONSIDERANDO:

Que en dicha Secretaría se encuentra vacante el cargo de Director Nacional de Importación, a cuyo titular se aceptara la renuncia por Resolución SICE Nº 586 del 22 de agosto de 1988.

Que, como consecuencia de ello, la SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EXTERIOR propone la designación del señor Consejero Económico y Comercial D. Raúl Guillermo DEJEAN RODRIGUEZ, por reunir el nombrado las condiciones de idoneidad requeridas para cumplir tales funciones.

Que, teniendo en cuenta la situación particular del personal del SERVICIO ECONOMICO Y COMERCIAL EXTERIOR DE LA NACION que realiza alternadamente su carrera en el país y en el exterior, resulta procedente que dicho funcionario retenga sin goce de haberes el cargo de que es titular, mientras desempeñe el aludido cargo.

Que corresponde este tratamiento de excepción toda vez que esta situación no se encuentra contemplada en el Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias aprobado por el Decreto Nº 3.413/79.

Que el Servicio Jurídico Permanente de la SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EXTERIOR, ha tomado la debida intervención opinando que la medida propuesta es legalmente viable.

Que el presente acto se dicta en uso de las facultades conferidas por el Artículo 86, inciso 1) de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Desígnase en el cargo de Director Nacional de Importación -Categoría 24- de la SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EXTERIOR, al señor D. Raúl Guillermo DEJEAN RODRIGUEZ (L. E. Nº 5.071.878).

Art. 2º — El funcionario que se designa por el artículo 1º, retendrá sin percepción de haberes, el cargo de Consejero Económico y Comercial del SERVICIO ECONOMICO Y COMERCIAL EXTERIOR DE LA NACION, de la mencionada Secretaría.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — ALFONSIN. — Juan V. Sourrouille. — Juan H. Ciminari.

SERVICIO EXTERIOR

Decreto 1713/88

Desígnase Agregado en Educación, en la Embajada ante el Gobierno de la República de Colombia, con carácter "ad-honorem".

Bs. As., 23/11/88

VISTO la propuesta del MINISTERIO DE EDUCACION Y JUSTICIA de destacar en la EMBAJADA DE LA REPUBLICA ARGENTINA ante el GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA al señor Luis María SOBRON para que con carácter de Agregado especializado coadyuve a la tarea de actualizar el nivel medio de enseñanza mediante la aportación de antecedentes teórico prácticos, orgánicos y funcionales, y su respectiva sustentación normativa, con sede en aquella Misión y sin perjuicio de eventuales desplazamientos, y

CONSIDERANDO:

Que el señor SOBRON ha ofrecido desempeñar dichas funciones con carácter "ad-honorem".

Que el funcionario propuesto reúne las condiciones de idoneidad necesarias para el desempeño del cometido a cumplir.

Que el artículo 10 de la Ley Nº 20.957, del Servicio Exterior de la Nación, autoriza la designación de Agregados especializados, por propia iniciativa del Poder Ejecutivo Nacional o a propuesta de los distintos Ministerios con cargo a sus respectivos presupuestos.

Por ello,

EL VICEPRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA EN EJERCICIO DEL PODER EJECUTIVO
DECRETA:

Artículo 1º — Desígnase con carácter "ad honorem" Agregado en Educación con destino a la EMBAJADA DE LA REPUBLICA ARGENTINA ante el GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA al señor Luis María SOBRON (L. E. Nº 5.850.743).

Art. 2º — Asígnase a dicho funcionario el rango protocolar de Consejero de Embajada mientras permanezca en su desempeño en la mencionada Misión.

Art. 3º — La presente designación no erogará gasto alguno excepto las órdenes de pasajes necesarias, de conformidad con lo previsto por el artículo 59 de la Ley Nº 20.957 y por el Decreto 1417/79 y su modificatorio 1187/80.

Art. 4º — Por la DIRECCION NACIONAL DE CEREMONIAL se extenderán el pasaporte y credencial correspondientes.

Art. 5º — Los gastos que demande el presente Decreto serán atendidos con las partidas correspondientes al presupuesto del MINISTERIO DE EDUCACION Y JUSTICIA.

Art. 6º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MARTINEZ. — Jorge F. Sábato. — Enrique C. Nosiglia.

DEUDA PUBLICA

Decreto 1714/88

Autorízase la emisión de "Bonos Ajustables de Renta Real Asegurada".

Bs. As., 23/11/88

VISTO que resulta oportuno disponer una nueva emisión de Títulos de la Deuda Pública con el objeto de atender erogaciones que por disposición legal deben cubrir con el producido de empréstitos, y

CONSIDERANDO:

Que tanto la SECRETARIA DE HACIENDA como el BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA, en su carácter de Agente Financiero del Estado, han aconsejado la emisión de activos a ser ofrecidos para su suscripción a las entidades financieras y al público en general a fin de proveer al GOBIERNO NACIONAL de recursos genuinos de financiamiento.

Que el PODER EJECUTIVO NACIONAL se encuentra autorizado a emitir valores de la Deuda Pública de acuerdo con lo establecido en los artículos 33 de la Ley 11.672 (modificado por el artículo 34 de la Ley 16.432 y por la Ley 16.911) y 13 de la Ley 23.526, en vigencia, de conformidad con lo establecido por el artículo 13 de la Ley de Contabilidad Pública (Decreto - Ley 23.354/56).

Por ello,

EL VICEPRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
EN EJERCICIO DEL PODER EJECUTIVO
DECRETA:

Artículo 1º — El BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA, en su carácter de Agente Financiero del Gobierno Nacional, procederá a emitir en una o varias series, a solicitud de la SECRETARIA DE HACIENDA "BONOS AJUSTABLES DE RENTA REAL ASEGURADA" por un monto de hasta DOS MIL MILLONES DE AUSTRALES VALOR NOMINAL (v₳n. 2.000.000.000) los que podrán tener las siguientes características:

a) Plazo: TRES (3) años.

b) Amortización: Se efectuará en SEIS (6) cuotas semestrales y sucesivas equivalentes las dos primeras al DIEZ POR CIENTO (10 %) y las cuatro restantes al VEINTE POR CIENTO (20 %) del monto emitido y ajustado de acuerdo a lo previsto en el inciso c) siguiente, venciendo la primera cuota a los SEIS (6) meses de la fecha de emisión.

c) Cláusula de Ajuste: El valor nominal del capital se ajustará por la variación que experimente un índice que elaborará el BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA según se indica en el párrafo siguiente, entre el vencimiento de cada servicio financiero y la fecha de emisión.

El citado índice se elaborará tomando para cada período semestral la variación que experimente el índice que elabora el BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA en función de las tasas de interés pasivas (Comunicación "A" 793 REMON 1-273, punto 5 y complementarias) o el que lo reemplace, entre QUINTO (5to.) día


19881130

hábil anterior al vencimiento de cada período y el QUINTO (5to.) día hábil anterior al inicio de cada período, excepto que fuera menor a la variación que resulte de comparar el valor del índice de Precios Combinados que publica el BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA (Comunicación "A" 539 REMON 1-176) o el que lo reemplace, correspondiente al QUINTO (5to.) día hábil anterior al vencimiento de cada período, incrementado en UNO CON CINCUENTA POR CIENTO (1,50%) y el valor del mismo índice correspondiente al QUINTO (5to.) día hábil anterior al inicio de cada período en cuyo caso se aplicará ésta.

d) Tasa de Interés: Devengará una tasa de interés del DOS POR CIENTO (2%) nominal anual aplicable sobre el capital ajustado.

Los intereses se pagarán semestralmente.

Art. 2º — Adicionalmente a lo dispuesto, los valores cuya emisión se autoriza por este decreto tendrán las siguientes características:

a) Al momento de disponer la emisión, el BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA reglamentará la cláusula de ajuste a la tasa de interés del título.

b) Exenciones tributarias: Los intereses y actualizaciones provenientes de estos valores están exentos del impuesto a las ganancias salvo respecto de sujetos que practiquen ajuste por inflación.

c) Colocación: En la forma, condiciones y con la frecuencia que determine el BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA.

d) Negociación: Serán cotizables en las bolsas y mercados de valores del país.

e) Atención de los Servicios Financieros: Estará a cargo del BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA, el que a tal efecto, podrá proceder a través de los bancos establecidos en el país, de la CAJA NACIONAL DE AHORRO Y SEGURO y de la CAJA DE VALORES S. A.

f) Comisiones: El BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA queda autorizado para abonar comisión a las entidades intermediarias que intervengan en las colocaciones en terceros de estos valores. Asimismo, abonará comisión a las entidades que participen en la atención de los servicios financieros.

Dichas retribuciones serán fijadas por el BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA de acuerdo con las modalidades y estado de la plaza y para su atención podrá debitar las cuentas oficiales abiertas a nombre de la SECRETARIA DE HACIENDA que oportunamente se convenga.

El nombrado Banco percibirá una comisión de DIEZ CENTESIMOS POR MIL (0,10 ‰) sobre el monto colocado de estos valores en retribución por sus servicios.

g) Rescate Anticipado: Facúltase a la SECRETARIA DE HACIENDA a disponer el rescate anticipado de la totalidad o parte de los títulos que se emitan, a sus valores ajustados más intereses corridos.

Art. 3º — Mediante la forma que el BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA considere más apropiado a las necesidades de emisión, se procederá a imprimir los valores de cada serie que se emita según la distribución y numeración que indique.

Asimismo, se imprimirán láminas sin numerar en las cantidades y oportunidades que indique el nombrado Banco, destinadas a reemplazar los títulos perdidos, robados o inutilizados, en los casos previstos por el Código de Comercio y, previa numeración, para sustituir a otros de la misma emisión y de distinto valor nominal, por importes equivalentes.

Mientras dure la impresión de las láminas el BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA podrá extender certificados representativos de títulos, que serán canjeados oportunamente por los valores definitivos.

Art. 4º — El BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA comunicará a la SECRETARIA DE HACIENDA, a la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION y a las bolsas de comercio, la distribución y numeración de las láminas que entregue a la circulación.

Art. 5º — A los efectos de la atención de los servicios financieros, así como por los gastos que irroguen las tareas vinculadas con la emisión de estos valores, el BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA podrá debitar las cuentas oficiales abiertas a nombre de la SECRETARIA DE HACIENDA que oportunamente se convenga.

Art. 6º — La CONTADURIA GENERAL DE LA NACION tomará la intervención que le compete.

Art. 7º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MARTINEZ. — Ideler S. Tonelli. — Mario S. Brodersohn.

DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD

Decreto 1715/88

Retorna a la Jurisdicción Nacional la Ruta Nacional Nº 117, Tramo: Empalme Ruta Nacional Nº 12 (Saladas) - Empalme Ruta Nacional Nº 12 (Vieja) km. 1.111.

Bs. As., 23/11/88

VISTO los expedientes Nros. 11.014-V-1988 y 12.725-V-1988, del registro de la DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD; y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Nº 1595 de fecha 5 de julio de 1979, que instrumentó la remodelación de la Red Nacional de Caminos, se dispuso la transferencia, entre otras, a la Provincia de CORRIENTES, de la Ruta Nacional Nº 117, Tramo: Empalme Ruta Nacional Nº 12 (Saladas)-Empalme Ruta Nacional Nº 12 (Vieja) km. 1.111.

Que entre la Provincia de CORRIENTES y la DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD se ha celebrado el 15 de septiembre de 1988 el convenio obrante a fs. 4/6, del expediente Nº 11.014-V-1988, modificado parcialmente el 30 de septiembre de 1988 por el acuerdo que corre a fs. 2 del expediente Nº 12.725-V-1988, en el que se consideró que el actual desenvolvimiento del tránsito en la zona hace necesario mantener en la Red Nacional el referido tramo de camino adecuándolo a las exigencias de dicha Red.

Que en dicho convenio se deja sin efecto la transferencia aludida en el primer considerando, por lo que la ruta y tramos mencionados vuelven a la Jurisdicción Nacional.

Que asimismo con dichos convenios se resuelven todas las cuestiones pendientes con motivo del dictado del Decreto Nº 1595/79.

Que en la mencionada Ruta y Tramo se encuentra en curso de ejecución una obra contratada por la DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD DE CORRIENTES como comitente.

Que el convenio prevé que la DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD deberá afrontar la inversión pendiente a la fecha de aprobación del contrato y que también deberá reintegrar a la Provincia la inversión ya realizada en virtud del aludido contrato.

Que el citado reintegro reconoce como causa la obra ya ejecutada en la Ruta que se recibe, razón por la cual antes de concretarse deberá verificarse y conformarse lo realizado, dentro de las funciones de supervisión previstas en el convenio.

Que, asimismo, el expediente Nº 12.725-V-88, obra una addenda al convenio de que se trata, que también corresponde aprobar.

Que la medida que se adopta lo es en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 86, inciso 1º de la Constitución Nacional, y

Por ello,

EL VICEPRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
EN EJERCICIO DEL PODER EJECUTIVO
DECRETA:

Artículo 1º — Apruébanse los convenios celebrados entre la Provincia de CORRIENTES y la DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD con fecha 15 y 30 de septiembre de 1988 por los que se modifica el Artículo 1º del Decreto Nº 1595 del 5 de julio de 1979, retornándose a la Jurisdicción Nacional la Ruta Nacional Nº 117, Tramo: Empalme Ruta Nacional Nº 12 (Saladas) -Ruta Nacional Nº 12 (Actual -Ex vieja) km. 1.111, cuyas copias autenticadas forman parte integrante del presente decreto, compuesto el primero de ellos por nueve (9) artículos y el segundo por uno (1).

Art. 2º — Déjase establecido que el reintegro que prevé el Artículo séptimo del convenio de fecha 15 de septiembre de 1988, que se aprueba por el presente, se realizará previa verificación y aprobación de las obras realizadas y a las que ese Artículo se refiere.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL del REGISTRO OFICIAL y archívese. — MARTINEZ — Rodolfo H. Terragno. Enrique C. Nosiglia.

NOTA: Este decreto se publica sin anexos.



RESOLUCIONES

OBRAS SOCIALES

Res. 463/88-INOS

Apruébase el Programa de Salud Reproductiva.

Bs. As., 23/11/88

VISTO la Resolución Nº 384/87-INOS y la actuación Nº 20.137/88-INOS, y

CONSIDERANDO:

Que por la resolución citada en el Visto se creó una Comisión Asesora que elaboró un Programa de Salud Reproductiva para las Obras Sociales.

Que dicho programa fue remitido en consulta a un grupo de Obras Sociales para que se evalúe la factibilidad de su implementación.

Que en las actuaciones citadas en el Visto se recepcionaron respuestas favorables a la consulta efectuada.

Que la implementación de dicho programa requiere la integración de recursos humanos en equipos multidisciplinarios cuya formación se puede lograr en los servicios especializados que funcionan en los efectores propios de Obras Sociales y del Sector Público.

Que consecuentemente resultaría necesario incorporar nuevas prácticas especializadas en los instrumentos utilizados para la valorización de las prestaciones que brinden los servicios asistenciales.

Por ello,

EL INTERVENTOR
EN EL INSTITUTO NACIONAL
DE OBRAS SOCIALES
RESUELVE:

Art. 1º — Apruébase el Programa de Salud Reproductiva que como Anexo I forma parte de la presente resolución.

Art. 2º — Las Obras Sociales comprendidas en el régimen de la Ley 22.269 implementarán el Programa de Salud Reproductiva, principalmente a través de sus servicios propios y de los establecimientos asistenciales del Sector Público con los que tengan o establezcan vinculación.

Art. 3º — Solicitar a la Secretaría de Salud la incorporación de las prácticas que sean pertinentes en los instrumentos de valorización de las prestaciones médico-asistenciales.

Art. 4º — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Carlos A. Semilla.

ANEXO I

PROGRAMA DE SALUD REPRODUCTIVA

1- OBJETIVO: Brindar asistencia adecuada a la población con mayores necesidades en materia de salud reproductiva.

2- POBLACION A CUBRIR: Los beneficiarios serán mujeres en edad fértil que presenten algunas de las condiciones enumeradas a continuación:

— Pareja estéril (es aquella que no logra un embarazo durante por lo menos dos años, o uno si la mujer tiene más de 35 años, de vida matrimonial consuetudinaria sin cuidado anticonceptivo).

— Postparto, hasta cubrir los dos años de intervalo intergenésico.

— Postaborto, para indicar anticoncepción (provocado) o para estudiar la causa de infertilidad (espontáneo).

— Edad, menor de 18 años o mayor de 40 años.

— Paridad: 4 o mayor.

— Dos cesáreas anteriores.

— Morbimortalidad fetal en el último embarazo, hasta tanto se controle la causa y disminuya el riesgo de repetición.

— Con enfermedades que contraindiquen el embarazo:

— Nefropatía crónica con compromiso de la función renal.
— Hepatopatía con lesión anatómica.
— Cardiopatía grave.
— Antecedentes de enfermedad tromboembólica.
— Hipertensión severa.
— Otoesclerosis.
— Glaucoma.
— Colagenopatías.
— Enfermedad neurológica.
— Neoplasia.
— Parejas en las que se halla diagnosticada un alto riesgo de enfermedad genética para su descendencia.
— Enfermedad de transmisión sexual.
— Enfermedad pélvica inflamatoria.
— Trastornos psíquicos graves.

3- DETECCION DE LA POBLACION A CUBRIR

— En la internación postparto o aborto se realizará una actividad docente de educación para la salud y como resultado de ella se efectuará la detección de casos a incorporar en el programa: edad, paridad, antecedentes de cesárea, morbimortalidad fetal y otros.

— En todos los servicios de las diferentes especialidades se contará con el listado de condiciones, las instrucciones para el registro del caso detectado y la interconsulta correspondiente.

— Difusión de los objetivos del programa y de las posibilidades de consulta, entre los afiliados, informando acerca de los lugares de atención.

4- CONTENIDOS

a) **Educacionales:** Dirigidos a capacitar a la pareja en el autocuidado de la salud reproductiva del núcleo familiar. Para la determinación de estos contenidos se recomienda tener en cuenta conceptos sobre sexualidad, embarazo, parto y puerperio, anticoncepción y métodos anticonceptivos, esterilidad, enfermedades de transmisión sexual y otras enfermedades vinculadas a la reproducción.

b) **Asistenciales:** Corresponden a las actividades de evaluación médica, asesoramiento, tratamiento y control de la población bajo programa, cuyos requerimientos de demanda y complejidad de oferta de servicios variarán según se refieran a la anticoncepción o al estudio y tratamiento de la esterilidad.

5- RECURSOS HUMANOS

a) Por las actividades de educación y difusión, se requiere integrar un equipo de recursos humanos provenientes de las áreas de educación, psicología, médica, servicio social y administración.

b) Para la atención de los casos, el servicio de tocoginecología organizará la modalidad de la misma, recomendándose la participación de todo el equipo de atención en la normatización de la atención (consultar la bibliografía) sugerida al final).

6- ACTIVIDADES

a) **De difusión:** Destinados a hacer llegar a la población de beneficiarios, mensajes claros de a quiénes y para qué, está dirigido el programa. Se podrá hacer a través de folletos, cartillas, películas, videos, láminas y otros.

b) **Reuniones grupales de educación para la salud:**

Actividad docente destinada a puérperas y población captada por el programa. Para los contenidos educacionales consultar la bibliografía sugerida al final.

c) **Consultas:** de asesoramiento (destinada a la pareja bajo programa y que requiera consejo médico o psicológico con el fin de decidir respecto a su reproducción), y de atención médica (para la atención de la pareja estéril o la que requiera anticoncepción). Para los contenidos asistenciales consultar la bibliografía sugerida al final.

d) **Detección de la población con riesgo reproductivo:** dentro de la población bajo programa, se considera un grupo particular con riesgo social que por su condición socio-económico-educacional requerirá una atención diferente, referida a la anticoncepción. Para la determinación de esta población se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

— Madre Sola.

— Antecedentes de muerte de un hijo menor de dos años por enfermedad considerada evitable.

— Familia con necesidades básicas insatisfechas.

e) **Atención de la población con riesgo reproductivo:** A la misma se le proveerán los medios que posibiliten llevar a la práctica su decisión respecto a la reproducción (provisión de anticonceptivos o mayor cobertura en el tratamiento de la esterilidad matrimonial).

7- REGISTRO

Además de otros registros habituales, se confeccionará para ser llevados en la atención de la población bajo programa, un formulario en el que constará los datos de identificación, los antecedentes destacables, el motivo, la circunstancia y la fecha de ingreso al programa. El mismo se irá completando con la asistencia que se brinde y el resultado de exámenes complementarios y citaciones para control. Al beneficiario se le entregará constancia de incorporación al programa en forma de carnet, para su conservación y con la instrucción de presentarlo toda vez que requiera asistencia.

8- METAS

En el primer año cubrir por detección y seguimiento el 70 % como mínimo de las puérperas, y abortos producidos en ese año.

1) Con cobertura hasta lograr 2 años de intervalo intergenésico, como mínimo.

2) Con cobertura específica por presentar alguna de las condiciones enunciadas para detectar población bajo programa (ver punto 2) y hasta tanto se mantenga esta condición.

3) En tratamiento de la infertilidad.

9- ORGANIZACION

Para cumplir las metas propuestas será necesario:

a) Diseñar la actividad de docencia y detección que se realizará en la internación post-parto y post-aborto.

b) Constituir el equipo que tendrá a cargo esta actividad.

c) Organizar el registro contando con los formularios necesarios.

d) Normatizar las actividades de atención con participación de todos los integrantes del equipo de atención tocoginecológica.

e) Establecer un sistema de control y monitoreo.

f) Realizar la evaluación del cumplimiento de la meta planteada para el primer año.

De cumplirse esta meta, se considera que la capacidad instalada lograda permitiría cubrir el resto del programa en uno o dos años más.

10- INDICADORES DE EVALUACION DEL PROGRAMA

a) Población captada:

Tasa de captación post parto. Tasa de captación post aborto. Composición relativa de las captadas (% de post parto, post aborto, post otros servicios de atención médica y por actividades de difusión).

b) Población bajo programa:

Tasa de deserción (no concurrencia a citación de control) por tratamiento de anticoncepción.
Tasa de deserción (ídem anterior) por tratamiento de esterilidad.

c) Prestaciones:

Número de actividades de educación.
Número de consultas médicas (por asesoramiento y por atención médica).
Número de tratamientos por anticoncepción.
Número de tratamientos por esterilidad.

BIBLIOGRAFIA

1- Bases para el desarrollo de actividades sobre reproducción humana en los servicios. Ministerio de Salud y Acción Social. Secretaría de Salud. Informe de la Comisión Asesora.

2 - Lineamientos generales para la elaboración de materiales de información sobre reproducción humana y sexualidad. Ministerio de Salud y Acción Social. Secretaría de Salud. Informe de la Comisión Asesora.

IMPORTACIONES

Res. 473/88 - SCI

Modifícase el destino de la carne de pollo importada, previsto por las Resoluciones Nros. 12/86, 49/86 y 129/86 y sus ampliatorias.

Bs. As., 24/11/88

VISTO las Resoluciones S. C. I. Nros. 12/86, 49/86, 129/86 y ampliatorias y

CONSIDERANDO:

Que las Resoluciones mencionadas en el VISTO suspendieron temporariamente los derechos, aranceles y gravámenes a la importación para el despacho a plaza de carne de pollo eviscerado.

Que el objeto del dictado de esas Resoluciones fue constituir un stock de pollos congelados para hacer frente al déficit de abastecimiento previsto en materia de carnes vacunas en los períodos de restricción estacional de la oferta.

Que dicho objetivo fue cumplido cabalmente en el período Septiembre 1986 - Junio 1988 a través de las ventas que se autorizan al mercado interno generando un beneficio para el consumidor del orden de los CIEN MILLONES DE DOLARES (USS 100.000.000) como resultado de los sobreprecios no pagados.

Que el dictado de la Disposición Nº 707/88 del SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL inhibe de seguir utilizando el stock remanente para el fin con el cual fuera creado.

Que la mencionada Disposición Nº 707/88 establece límites y modalidades en la comercialización del stock.

Que ha tomado la debida intervención la Dirección General de Asuntos Legales.

Que la presente Resolución se fundamenta y dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Nº 20.680 y el Decreto Nº 3 del 4 de enero de 1985.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE COMERCIO EXTERIOR
RESUELVE:

Artículo 1º — Modifícase el destino de la carne de pollo importada asignado mediante Resoluciones S.C.I. Nros. 12/86, 49/86, 129/86 y ampliatorias, encomendándose a la JUNTA NACIONAL DE GRANOS, a través de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, para que proceda a su comercialización mediante concurso público de precios con las limitaciones establecidas en la Disposición Nº 707/88 del SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL.

Art. 2º — La presente Resolución tendrá vigencia a partir de las cero (0) horas del día de la fecha.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Adolfo Canitrot.

ADHESIONES OFICIALES

Res. 570/88-SP

Auspíciase el II Congreso Iberoamericano de Informática y Documentación.

Bs. As., 21/11/88

VISTO el Expediente Nº 04249/88 del registro de la SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, y

CONSIDERANDO:

Que la COMISION DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS de la Provincia de Buenos Aires conjuntamente con el CENTRO REGIONAL PARA LA ENSEÑANZA DE LA INFORMATICA, Organismo Internacional, con sede en Madrid, ESPAÑA; han solicitado el auspicio oficial de esta Secretaría al "II CONGRESO IBEROAMERICANO DE INFORMATICA Y DOCUMENTACION", que se llevará a cabo en la Ciudad de Mar del Plata, entre los días 5 al 9 de diciembre del corriente año.

Que es objetivo fundamental del citado evento crear un punto de encuentro de los profesionales de la documentación, brindar la oportunidad de que tomen contacto con especialistas muy destacados de la aplicación de la informática al mundo de la documentación, establecer líneas de cooperación e intercambio, dar a conocer las últimas tecnologías y sus modos de aplicación, y servir de tribuna para que se den a conocer los trabajos desarrollados en los diversos países.

Que el encuentro programado tiene en su temario los siguientes puntos: "Nuevos soportes de información y herramientas de acceso"; "Las bases de datos documentales y el mercado de la información"; "Redes de información transnacionales, nacionales y locales"; "Cooperación bilateral y multilateral en el sector de la información".

Que la presente medida no presupone costo fiscal alguno.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos ha tomado la intervención que le compete, según lo dispuesto por el Decreto Nº 1705/84 y la Resolución S. G. Nº 309/87.

Que el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO ha emitido opinión previa favorable, conforme lo establecido en el Decreto Nº 101/85, artículo 1º, inciso 11), párrafo 2º).

Que por lo expuesto, se estima pertinente otorgar a dicho Congreso, el auspicio de esta Secretaría, razón por la cual y de acuerdo a las facultades conferidas por el artículo 1º, inciso 11), del Decreto Nº 101/85, procede disponer de conformidad.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE PLANIFICACIÓN
RESUELVE:

Artículo 1º — Auspiciar el "II CONGRESO IBEROAMERICANO DE INFORMATICA Y DOCUMENTACION", a realizarse en la Ciudad de Mar del Plata, entre los días 5 al 9 de diciembre de 1988.

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Bernardo Grinspun.

PROMOCION INDUSTRIAL

Res. 839/88 - SICE

Declárase a la firma Aeropak S.A.I.C.F. comprendida en el régimen del Decreto Nº 515/87, reglamentario de la Ley Nº 21.608 y su modificatoria 22.876.

Bs.As., 18/11/88

VISTO el expediente S.I.C.E. Nº 514.871/88, por el que la firma "AEROPAK SOCIEDAD ANONIMA, INDUSTRIAL, COMERCIAL Y FINANCIERA", solicita se le acuerden los beneficios del régimen especial instituido por el Decreto Nº 515, del 2 de abril de 1987, reglamentario de la Ley Nº 21.608 de Promoción Industrial y su modificatoria Ley Nº 22.876, y de la Resolución S.I.C.E. Nº 226 del 6 de abril de 1987, para la adquisición de equipamiento importado para la ampliación de su planta industrial destinada a fabricación de envases y recipientes de poliestireno expandido para productos alimenticios, localizada en Pasaje Lacroze 907, Villa Progreso, San Martín, Partido General San Martín, Provincia de Buenos Aires, y

CONSIDERANDO:

Que el proyecto presentado cumple con los objetivos y requisitos de la legislación aplicable.

Que de la evaluación practicada por la Dirección Nacional de Evaluación de Proyectos surge la viabilidad de la iniciativa presentada.

Que la SECRETARIA DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL, ha determinado los recaudos que deben cumplirse para asegurar condiciones adecuadas de vida y evitar la contaminación del medio ambiente.

Que el Servicio Jurídico Permanente de esta Secretaría, ha tomado la debida intervención opinando que la medida propuesta es legalmente viable.

Que la presente resolución se dicta en virtud de lo establecido por los artículos 4º, inciso e) de la Ley Nº 21.608 de Promoción Industrial y su modificatoria Ley Nº 22.876 y por la Ley de Ministerios (t. o. en 1983), como así también, por el Decreto Nº 515 del 2 de abril de 1987, por la Resolución S.I.C.E. Nº 226/87 y por el artículo 1º del Decreto Nº 134/83.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE INDUSTRIA Y COMERCIO EXTERIOR
RESUELVE:

Artículo 1º — Declárase a la firma "AEROPAK SOCIEDAD ANONIMA, INDUSTRIAL, COMERCIAL Y FINANCIERA", con domicilio legal en Pasaje Lacroze 907, Villa Progreso, San Martín, Partido General San Martín, Provincia de Buenos Aires, comprendida en el régimen del Decreto Nº 515 del 2 de abril de 1987, reglamentario de la Ley Nº 21.608 de Promoción Industrial y su modificatoria Ley Nº 22.876 y de la Resolución S.I.C.E. Nº 226 del 6 de abril de 1987, para la adquisición de equipamiento importado para la ampliación de su planta industrial destinada a fabricación de envases y recipientes de poliestireno expandido para productos alimenticios, localizada en Pasaje Lacroze 907, Villa Progreso, San Martín, Partido General San Martín, Provincia de Buenos Aires, con una inversión total de AUSTRALES UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE (A 1.377.979), calculada a precios del mes de mayo de 1988.

Art. 2º — La empresa se obliga a mantener una capacidad de producción de acuerdo al siguiente detalle:

Existente	300 t./año
Ampliación	100 t./año
Total	400 t./año

Lo consignado precedentemente lo es en DOS (2) turnos diarios de OCHO (8) horas cada uno, durante DOSCIENTOS SESENTA (260) días/año.

Art. 3º — La interesada deberá poner en marcha la ampliación de su planta industrial, en las condiciones establecidas en el proyecto presentado y sus modificaciones, dentro de los TRESCIENTOS (300) días a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución.

Art. 4º — La producción que se derive del incremento de la capacidad productiva existente, que sea consecuencia de la instalación de las nuevas máquinas y equipos, no gozará de beneficios promocionales (artículo 5º de la Resolución S.I.C.E. Nº 226/87).

Art. 5º — La citada firma con motivo de la ampliación de su planta industrial, deberá emplear en la misma un número mínimo de SIETE (7) personas que sumadas a las CINCUENTA Y CINCO (55) ya existentes hacen un total de SESENTA Y DOS (62) personas ocupadas en relación de dependencia y con carácter permanente.

Art. 6º — La beneficiaria se obliga a adoptar todas las medidas que sean necesarias con el objeto de preservar el medio ambiente y las condiciones adecuadas de vida de la contaminación y el envilecimiento a que puedan verse sometidas las personas y los recursos naturales como consecuencia de la actividad industrial a desarrollar, debiendo para ello tener en cuenta los recaudos y observaciones particulares establecidos por la SECRETARIA DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL en el proyecto presentado.

Art. 7º — La firma se compromete a no disminuir la capacidad de producción instalada existente, el personal ocupado y los bienes que producía a la fecha de la presentación.

Art. 8º — La beneficiaria suministrará a la SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EXTERIOR, SUBSECRETARIA DE GESTION Y MODERNIZACION INDUSTRIAL, (Dirección Nacional de Contralor Industrial) y al MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL, SECRETARIA DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL en los plazos que los mismos determinen, las informaciones que se le soliciten y permitirán la realización de inspecciones conducentes a la constatación del cumplimiento de las obligaciones asumidas con motivo del proyecto que se promueve por este acto.

Art. 9º — La beneficiaria deberá presentar a la SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EXTERIOR, SUBSECRETARIA DE GESTION Y MODERNIZACION INDUSTRIAL (Dirección Nacional de Contralor Industrial), dentro del plazo de TREINTA (30) días contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución, las planillas analíticas correspondientes conteniendo el detalle de los bienes de capital a importar incluidos en el proyecto.

Art. 10. — El Estado Nacional a través del Organismo a que se hace referencia en el artículo anterior, deberá pronunciarse sobre las pertinentes planillas analíticas dentro de los TREINTA (30) días a partir de la fecha de su presentación.

Art. 11. — El Estado Nacional otorga a la empresa promovida, la exención total del pago de los derechos de importación para la introducción de los bienes de capital, partes o elementos componentes de los mismos, necesarios para la ejecución del plan de inversiones aprobado hasta un monto de DOLARES ESTADOUNIDENSES CIENTO VEINTE MIL (US$ 120.000) o su equivalente en otras monedas, valor FOB puerto de embarque, como así también de los repuestos y accesorios necesarios para garantizar la puesta en marcha y el desenvolvimiento de la actividad promovida hasta un máximo del CINCO POR CIENTO (5%) del valor FOB puerto de embarque de los bienes de capital importados. La concesión de esta franquicia estará sujeta a la respectiva comprobación de destino. El listado de dichos repuestos y accesorios deberá presentarse a la SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EXTERIOR, SUBSECRETARIA DE GESTION Y MODERNIZACION INDUSTRIAL (Dirección Nacional de Contralor Industrial) hasta los NOVENTA (90) días corridos posteriores a la puesta en marcha de la producción, y los mismos deberán embarcarse hasta los CIENTO OCHENTA (180) días posteriores a la disposición de la Autoridad de Aplicación por la que se aprueba la correspondiente planilla analítica.

Aquellos bienes de capital, partes o elementos componentes, sus repuestos y accesorios que se introduzcan al amparo de esta franquicia no podrán ser enajenados ni transferidos hasta los CINCO (5) años a contar desde la puesta en marcha de la ampliación de su planta industrial, salvo autorización expresa de la Autoridad de Aplicación.

Art. 12. — La concesión de la franquicia a que se refiere el artículo 11 de la presente resolución, estará sujeta a la comprobación de destino de los bienes de capital a importar y la efectiva radicación de los mismos en la planta industrial localizada en Pasaje Lacroze 907, Villa Progreso, San Martín, Partido General San Martín, Provincia de Buenos Aires. La realización de la inspección será efectuada por la SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EXTERIOR, SUBSECRETARIA DE GESTION Y MODERNIZACION INDUSTRIAL (Dirección Nacional de Contralor Industrial).

Art. 13. — Los derechos y obligaciones emergentes de la ejecución del proyecto industrial a que se refiere la presente resolución se regirán por la Ley Nº 21.608 y su modificatoria Ley Nº 22.876, su Decreto reglamentario general Nº 2.541, del 26 de agosto de 1977, por el régimen especial instituido por el Decreto Nº 515 del 2 de abril de 1987 y por la presente resolución, como así también por los compromisos asumidos por la beneficiaria en el proyecto presentado y sus modificaciones.

Art. 14. — Déjase establecido que a los efectos que hubiere lugar la firma "AEROPAK SOCIEDAD ANONIMA, INDUSTRIAL, COMERCIAL Y FINANCIERA", constituye domicilio especial en Av. Córdoba 1233, 6º piso, Capital Federal, siendo competente para el caso de divergencia o controversia la jurisdicción de la Justicia Nacional en lo Federal de la Capital Federal.

Art. 15. — La presente resolución comenzará a regir a partir del día siguiente de su notificación.

Art. 16. — Remítase copia de la presente resolución a la ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS y a la SECRETARIA DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL.

Art. 17. — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Juan H. Ciminari.

PROMOCION INDUSTRIAL

Res. 840/88 - SICE

Declárase a la firma T. B. R. Sociedad Anónima, comprendida en el régimen del Decreto Nº 515/87, reglamentario de la Ley Nº 21.608 y su modificatoria 22.876.

Bs. As., 18/11/88

VISTO el expediente S. I. C. E. Nº 515.233/88, por el que la firma "T. B. R. SOCIEDAD ANONIMA", solicita se le acuerden los beneficios del régimen especial instituido por el Decreto Nº 515, del 2 de abril de 1987, reglamentario de la Ley Nº 21.608 de Promoción Industrial y su modificatoria Ley Nº 22.876, y de la Resolución S.I.C.E Nº 226 del 6 de abril de 1987, para la adquisición de equipamiento importado para la instalación de una planta industrial destinada a la producción de trépanos triconos para perforación de pozos petrolíferos, gasíferos o de agua, a localizarse en Marcos Sastre s/nº esquina Defensa, El Talar, Partido de Tigre, Provincia de Buenos Aires, y

CONSIDERANDO:

Que el proyecto presentado cumple con los objetivos y requisitos de la legislación aplicable.

Que de la evaluación practicada por la Dirección Nacional de Evaluación de Proyectos surge la viabilidad de la iniciativa presentada.

Que la SECRETARIA DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL, ha determinado los recaudos que deben cumplirse para asegurar condiciones adecuadas de vida y evitar la contaminación del medio ambiente.

Que el Servicio Jurídico Permanente de esta Secretaría, ha tomado la debida intervención opinando que la medida propuesta es legalmente viable.

Que la presente resolución se dicta en virtud de lo establecido por los artículos 4º, inciso e) de la Ley Nº 21.608 de Promoción Industrial y su modificatoria Ley Nº 22.876 y por la Ley de Ministerios (t. o. en 1983), como así también, por el Decreto Nº 515 del 2 de abril de 1987, por la Resolución S.I.C.E. Nº 226/87 y por el artículo 1º del Decreto Nº 134/83.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE INDUSTRIA Y COMERCIO EXTERIOR
RESUELVE:

Artículo 1º — Declárase a la firma "T. B. R. SOCIEDAD ANONIMA", con domicilio legal en Tte. Gral Juan D. Perón 925, piso 7º, Capital Federal, comprendida en el régimen del Decreto Nº 515 del 2 de abril de 1987, reglamentario de la Ley Nº 21.608 de Promoción Industrial y su modificatoria Ley Nº 22.876 y de la Resolución S.I.C.E. Nº 226 del 6 de abril de 1987, para la adquisición de equipamiento importado para la instalación de un planta industrial destinada a la producción de trépanos triconos para perforación de pozos petrolíferos, gasíferos o de agua, a localizarse en Marcos Sastre s/nº esquina Defensa, El Talar, Partido de Tigre, Provincia de Buenos Aires, con una inversión total de AUSTRALES CINCUENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO (A 51.795.454.) Calculada a precios del mes de junio de 1988.

Art. 2º — La empresa se obliga a mantener una capacidad de producción de DOS MIL SETECIENTOS (2.700) trépanos.

Lo consignado precedentemente los es en TRES (3) turnos diarios de OCHO(8) horas cada uno, durante DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS (252) días/año.

Art. 3º — La interesada deberá poner en marcha la instalación de su planta industrial, en las condiciones establecidas en el proyecto presentado y sus modificaciones, dentro de los DIECISIETE (17) meses a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución.

Art. 4º — La producción que se derive de la nueva planta industrial no gozará de beneficios promocionales (artículo 5º, Resolución S.I.C.E. Nº 226/87).

Art. 5º — La citada firma con motivo de la instalación de su planta industrial deberá emplear en la misma un número mínimo de personas ocupadas en relación de dependencia y con carácter permanente de acuerdo al siguiente detalle:

AÑOS	1º	2º	3º y sigtes.
CANTIDAD	37	52	69

Art. 6º — La beneficiaria se obliga a adoptar todas las medidas que sean necesarias con el objeto de preservar el medio ambiente y las condiciones adecuadas de vida de la contaminación y el envilecimiento a que puedan verse sometidas las personas y los recursos naturales como consecuencia de la actividad industrial a desarrollar, debiendo para ello tener en cuenta los recaudos y observaciones particulares establecidos por la SECRETARIA DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL en el proyecto presentado.

Art. 7º — La beneficiaria suministrará a la SECRETARIA DE INDUSRIA Y COMERCIO EXTERIOR, SUBSECRETARIA DE GESTION Y MODERNIZACION INDUSTRIAL, (Dirección Nacional de Contralor Industrial) y al MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL, SECRETARIA DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL en los plazos que los mismos determinen, las informaciones que se le soliciten y permitirá la realización de inspecciones conducentes a la constatación del cumplimiento de las obligaciones asumidas con motivo del proyecto que se promueve por este acto.

Art. 8º — La beneficiaria deberá presentar a la SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EXTERIOR, SUBSECRETARIA DE GESTION Y MODERNIZACION INDUSTRIAL (Dirección Nacional de Contralor Industrial), dentro del plazo de TREINTA (30) días contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución, las planillas analíticas correspondientes conteniendo el detalle de los bienes de capital a importar incluidos en el proyecto.

Art. 9º — El Estado Nacional a través del Organismo a que se hace referencia en el artículo anterior, deberá pronunciarse sobre las pertinentes planillas analíticas dentro de los TREINTA (30) días a partir de la fecha de su presentación.

Art. 10. — El Estado Nacional otorga a la empresa promovida, la exención total del pago de los derechos de importación para la introducción de los bienes de capital, partes o elementos componentes de los mismos, necesarios para la ejecución del plan de inversiones aprobado hasta un monto de MARCOS ALEMANES NOVECIENTOS NUEVE MIL SETENTA Y UNO (DM.

909.071) y DOLARES ESTADOUNIDENSES QUINIENTOS CINCO MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO (USS 505.918) o su equivalente en otras monedas, valor FOB puerto de embarque, como así también de los repuestos y accesorios necesarios de la actividad promovida hasta un máximo del CINCO POR CIENTO (5 %) del valor FOB puerto de embarque de los bienes de capital importados. La concesión de esta franquicia estará sujeta a la respectiva comprobación de destino. El listado de dichos repuestos y accesorios deberá presentarse a la SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EXTERIOR, SUBSECRETARIA DE GESTION Y MODERNIZACION INDUSTRIAL (Dirección Nacional de Contralor Industrial) hasta los NOVENTA (90) días corridos posteriores a la puesta en marcha la producción, y los mismos deberán embarcarse hasta los CIENTO OCHENTA (180) días posteriores de la disposición de la Autoridad de Aplicación por la que se apruebe la correspondiente planilla analítica.

Aquellos bienes de capital, partes o elementos componentes, sus repuestos y accesorios que se introduzcan al amparo de esta franquicia no podrán ser enajenados ni transferidos hasta los CINCO (5) años a contar desde la puesta en marcha de la instalación de su planta industrial, salvo autorización expresa de la Autoridad de Aplicación.

Art. 11. — La concesión de la franquicia a que se refiere el artículo 10 de la presente resolución, estará sujeta a la comprobación de destino de los bienes de capital a importar y la efectiva radicación de los mismos en la planta industrial a localizarse en Marcos Sastre s/nº esquina Defensa, El Talar, Partido de Tigre, Provincia de Buenos Aires. La realización de la inspección será efectuada por la SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EXTERIOR, SUBSECRETARIA DE GESTION Y MODERNIZACION INDUSTRIAL (Dirección Nacional de Contralor Industrial).

Art. 12. — Los derechos y obligaciones emergentes de la ejecución del proyecto industrial a que se refiere la presente resolución se regirán por la Ley Nº 21.608 y su modificatoria Ley Nº 22.876, su Decreto reglamentario general Nº 2.541, del 26 de agosto de 1977, por el régimen especial instituido por el Decreto Nº 515 del 2 de abril de 1987 y por la presente resolución, como así también por los compromisos asumidos por la beneficiaria en el proyecto presentado y sus modificaciones.

Art. 13. — Déjase establecido que a los efectos que hubiere lugar la firma "T. B. R. SOCIEDAD ANONIMA", constituye domicilio especial en Tte. Gral Juan D. Perón 925, piso 7º, Capital Federal, siendo competente para el caso de divergencia o controversia la jurisdicción de la Justicia Nacional en lo Federal de la Capital Federal.

Art. 14. — La presente resolución comenzará a regir a partir del día siguiente de su notificación.

Art. 15. — Remítase copia de la presente resolución a la ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS y a la SECRETARIA DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL.

Art. 16. — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Juan H. Ciminari

PROMOCION INDUSTRIAL

Res. 841/88 - SICE

Declárase a la firma Química del Norte S. A. I. C. F. comprendida en el régimen del Decreto Nº 515/87, reglamentario de la Ley Nº 21.608 y su modificatoria 22.876

Bs. As, 18/11/88

VISTO el expediente S. I. C. E. Nº 514.976/88, por el que la firma "QUIMICA DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA, INDUSTRIAL, COMERCIAL y FINANCIERA", solicita se le acuerden los beneficios del régimen especial instituido por el Decreto Nº 515, del 2 de abril de 1987, reglamentario de la Ley Nº 21.608 de Promoción Industrial y su modificatoria Ley Nº 22.876, y de la Resolución S.I.C E. Nº 226 del 6 de abril de 1987, para la adquisición de equipamiento importado para la instalación de una planta industrial dedicada a la elaboración de soda cáustica líquida al CINCUENTA POR CIENTO (50%) y cloro gaseoso, a localizarse en el Parque Industrial de Pilar, Ruta Nacional Nº 8, km 60, Partido de Pilar, Provincia de Buenos Aires, y

CONSIDERANDO:

Que el proyecto presentado cumple con los objetivos y requisitos de la legislación aplicable.

Que de la evaluación practicada por la Dirección Nacional de Evaluación de Proyectos surge la viabilidad de la iniciativa presentada.

Que la SECRETARIA DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL, ha determinado los recaudos que deben cumplirse para asegurar condiciones adecuadas de vida y evitar la contaminación del medio ambiente.

Que el Servicio Jurídico Permanente de esta Secretaría, ha tomado la debida intervención opinando que la medida propuesta es legalmente viable.

Que la presente resolución se dicta en virtud de lo establecido por los artículos 4º, inciso c) de la Ley Nº 21 608 de Promoción Industrial y su modificatoria Ley Nº 22 876 y por la Ley de Ministerios (t. o en 1983), como así también, por el Decreto Nº 515 del 2 de abril de 1987, por la resolución S I.C E Nº 226/87 y por el artículo 1º del Decreto Nº 134/83

Por ello,

EL SECRETARIO
DE INDUSTRIA Y COMERCIO EXTERIOR
RESUELVE

Artículo 1º — Declárase a la firma "QUIMICA DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA, INDUSTRIAL, COMERCIAL y FINANCIERA", con domicilio legal en Bartolomé Mitre 777, piso 7º, Capital Federal, comprendida en el régimen del Decreto Nº 515 del 2 de abril de 1987, reglamentario de la Ley Nº 21 608 de Promoción Industrial y su modificatoria Ley Nº 22.876 y de la Resolución S I.C E Nº 226 del 6 de abril de 1987, para la adquisición de equipamiento importado para la instalación de una planta industrial dedicada a la elaboración de soda cáustica líquida al CINCUENTA POR CIENTO (50%) y cloro gaseoso, a localizarse en el Parque Industrial de Pilar, Ruta Nacional Nº 8, km. 60, Partido de Pilar, Provincia de Buenos Aires, con una inversión total de AUSTRALES CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SIETE (A 47.154.507.) calculada a precios del mes de julio de 1988.

Art. 2º — La empresa se obliga a mantener una capacidad de producción de acuerdo al siguiente detalle:

Soda cáustica	16.200 t./año
Cloro Gaseoso	14.400 t./año

Lo consignado precedentemente lo es en TRES (3) turnos diarios de OCHO (8) horas cada uno, durante TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días/año.

Art. 3º — La interesada deberá poner en marcha la ampliación de su planta industrial, en las condiciones establecidas en el proyecto presentado y sus modificaciones, dentro de los CIENTO OCHENTA (180) días a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución.

Art. 4º — La producción de la nueva planta industrial no gozará de beneficios promocionales (artículo 5º de la Resolución S.I. C. E. Nº 226/87).

Art. 5º — La citada firma con motivo de la ampliación de su planta industrial, deberá emplear en la misma un número mínimo de SESENTA (60) personas ocupadas en relación de dependencia y con carácter permanente.

Art. 6º — La beneficiaria se obliga a adoptar todas las medidas que sean necesarias con el objeto de preservar el medio ambiente y las condiciones adecuadas de vida de la contaminación y el envilecimiento a que puedan verse sometidas las personas y los recursos naturales como consecuencia de la actividad industrial a desarrollar, debiendo para ello tener en cuenta los recaudos y observaciones particulares establecidos por la SECRETARIA DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL en el proyecto presentado

Art. 7º — La beneficiaria suministrará a la SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EXTERIOR, SUBSECRETARIA DE GESTION Y MODERNIZACION INDUSTRIAL, (Dirección Nacional de Contralor Industrial) y al MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL, SECRETARIA DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL en los plazos que los mismos determinen, las informaciones que se le soliciten y permitirá la realización de inspecciones conducentes a la constatación del cumplimiento de las obligaciones asumidas con motivo del proyecto que se promueve por este acto.

Art. 8º — La beneficiaria deberá presentar a la SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EXTERIOR, SUBSECRETARIA DE GESTION Y MODERNIZACION INDUSTRIAL (Dirección Nacional de Contralor Industrial), dentro del plazo de TREINTA (30) días contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución, las planillas analíticas correspondientes conteniendo el detalle de los bienes de capital a importar incluidos en el proyecto.

Art. 9º — El Estado Nacional a través del Organismo a que se hace referencia en el artículo anterior, deberá pronunciarse sobre las pertinentes planillas analíticas dentro de los TREINTA (30) días a partir de la fecha de su presentación.

Art. 10. — El Estado Nacional otorga a la empresa promovida, la exención total del pago de los derechos de importación para la introducción de los bienes de capital, partes o elementos componentes de los mismos, necesarios para la ejecución del plan de inversiones aprobado hasta un monto de DOLARES ESTADOUNIDENSES UN MILLON DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS (USS 1 281 482) o su equivalente en otras monedas, valor FOB puerto de embarque, como así también de los repuestos y accesorios necesarios para garantizar la puesta en marcha y el desenvolvimiento de la actividad promovida hasta un máximo del CINCO POR CIENTO (5 %) del valor FOB puerto de embarque de los bienes de capital importados. La concesión de esta franquicia estará sujeta a la respectiva comprobación de destino. El listado de dichos repuestos y accesorios deberá presentarse a la SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EXTERIOR, SUBSECRETARIA DE GESTION Y MODERNIZACION INDUSTRIAL (Dirección Nacional de Contralor Industrial) hasta los NOVENTA (90) días corridos posteriores a la puesta en marcha de la producción, y los mismos deberán embarcarse hasta los CIENTO OCHENTA (180) días posteriores a la disposición de la Autoridad de Aplicación por la que se apruebe la correspondiente planilla analítica.

Aquellos bienes de capital, partes o elementos componentes, sus repuestos y accesorios que se introduzcan al amparo de esta franquicia no podrán ser enajenados ni transferidos hasta los CINCO (5) años a contar desde la puesta en marcha de la instalación de su planta industrial, salvo autorización expresa de la Autoridad de Aplicación.

Art. 11. — La concesión de la franquicia a que se refiere el artículo 10 de la presente resolución, estará sujeta a la comprobación de destino de los bienes de capital a importar y la efectiva radicación de los mismos en la planta industrial a localizarse en el Parque Industrial de Pilar, Ruta Nacional Nº 8, km. 60, Partido de Pilar, Provincia de Buenos Aires La realización de la inspección será efectuada por la SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EXTERIOR, SUBSECRETARIA DE GESTION Y MODERNIZACION INDUSTRIAL (Dirección Nacional de Contralor Industrial).

Art. 12. — Los derechos y obligaciones emergentes de la ejecución del proyecto industrial a que se refiere la presente resolución se regirán por la Ley Nº 21.608 y su modificatoria Ley Nº 22.876, su Decreto reglamentario general Nº 2.541, del 26 de agosto de 1977, por el régimen especial instituido por el Decreto Nº 515 del 2 de abril de 1987 y por la presente resolución, como así también por los compromisos asumidos por la beneficiaria en el proyecto presentado y sus modificaciones.

Art. 13. — Déjase establecido que a los efectos que hubiere lugar la firma "QUIMICA DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA, INDUSTRIAL, COMERCIAL y FINANCIERA", constituye domicilio especial en Bartolomé Mitre 777, piso 7º, Capital Federal, siendo competente para el caso de divergencia o controversia la jurisdicción de la Justicia Nacional en lo Federal de la Capital Federal

Art. 14. — La presente resolución comenzará a regir a partir del día siguiente de su notificación.

Art. 15. — Remítase copia de la presente resolución a la ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS y a la SECRETARIA DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL.

Art. 16. — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Juan H. Ciminari.

PROMOCION INDUSTRIAL

Res. 842/88 - SICE

Declárase a la firma Macplast S. A. comprendida en el régimen del Decreto Nº 515/87, reglamentario de la Ley Nº 21.608 y su modificatoria 22.876.

Bs. As., 18/11/88

VISTO el expediente S.I.C.E. Nº 513.962/88, por el que la firma "MACPLAST S.A.", solicita se le acuerden los beneficios del régimen especial instituido por el Decreto Nº 515, del 2 de abril de 1987, reglamentario de la Ley Nº 21.608 de Promoción Industrial y su modificatoria Ley Nº 22 876, y de la Resolución S I.C E. Nº 226 del 6 de abril de 1987, para la adquisición de equipamiento importado para la ampliación y modernización de su planta industrial destinada a la fabricación de máquinas y accesorios para la industria plástica, localizada en Segurola 1.120/24, Capital Federal, y

CONSIDERANDO:

Que el proyecto presentado cumple con los objetivos y requisitos de la legislación aplicable

Que de la evaluación practicada por la Dirección Nacional de Evaluación de Proyectos surge la viabilidad de la iniciativa presentada.

Que la SECRETARIA DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL, ha determinado los recaudos que deben cumplirse para asegurar condiciones adecuadas de vida y evitar la contaminación del medio ambiente.

Que el Servicio Jurídico Permanente de esta Secretaría, ha tomado la debida intervención opinando que la medida propuesta es legalmente viable.

Que la presente resolución se dicta en virtud de lo establecido por los artículos 4º, inciso c) de la Ley Nº 21.608 de Promoción Industrial y su modificatoria Ley Nº 22 876 y por la Ley de Ministerios (t.o en 1983), como así también, por el Decreto Nº 515 del 2 de abril de 1987, por la Resolución S.I.C E Nº 226/87 y por el artículo 1º del Decreto Nº 134/83

Por ello,

EL SECRETARIO
DE INDUSTRIA Y COMERCIO EXTERIOR
RESUELVE:

Artículo 1º — Declárase a la firma "MACPLAST S.A.", con domicilio legal en Bahía Blanca 2 332, Capital Federal, comprendida en el régimen del Decreto Nº 515 del 2 de abril de 1987, reglamentario de la Ley Nº 21 608 de Promoción Industrial y su modificatoria Ley Nº 22 876 y de la Resolución S.I.C E. Nº 226 del 6 de abril de 1987, para la adquisición de equipamiento importado para la ampliación y modernización de su planta industrial destinada a la fabricación de máquinas

y accesorios para la industria plástica, localizada en Segurola 1.120/24, Capital Federal, con una inversión total de AUSTRALES TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA (A 3.575.890), calculada a precios del mes de junio de 1988.

Art. 2º — La empresa se obliga a mantener una capacidad de producción de acuerdo al siguiente detalle:

	Existente	Ampliación	Total
Molinos	7 t.	4 t.	11 t.
Cambios de filtro	100 t.	50 t.	150 t.

Lo consignado precedentemente lo es en DOS (2) turnos diarios de OCHO (8) horas cada uno, durante DOSCIENTOS CINCUENTA (250) días /año.

Art. 3º — La interesada deberá poner en marcha la ampliación y modernización de su planta industrial, en las condiciones establecidas en el proyecto presentado y sus modificaciones, dentro de los CIEN (100) días a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución.

Art. 4º — La producción que se derive del incremento de la capacidad productiva existente, que sea consecuencia de la instalación de las nuevas máquinas y equipos, no gozará de beneficios promocionales (artículo 5º de la Resolución S.I.C.E. Nº 226/87).

Art. 5º — La citada firma con motivo de la ampliación y modernización de su planta industrial, deberá emplear en la misma un número mínimo de CUATRO (4) personas que sumadas a las VEINTICUATRO (24) ya existentes hacen un total de VEINTIOCHO (28) personas ocupadas en relación de dependencia y con carácter permanente.

Art. 6º — La beneficiaria se obliga a adoptar todas las medidas que sean necesarias con el objeto de preservar el medio ambiente y las condiciones adecuadas de vida de la contaminación y el envilecimiento a que puedan verse sometidas las personas y los recursos naturales como consecuencia de la actividad industrial a desarrollar, debiendo para ello tener en cuenta los recaudos y observaciones particulares establecidos por la SECRETARIA DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL en el proyecto presentado.

Art. 7º — La firma se compromete a no disminuir la capacidad de producción instalada existente, el personal ocupado y los bienes que producía a la fecha de presentación.

Art. 8º — La beneficiaria suministrará a la SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EXTERIOR, SUBSECRETARIA DE GESTION Y MODERNIZACION INDUSTRIAL, (Dirección Nacional de Contralor Industrial) y al MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL, SECRETARIA DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL en los plazos que los mismos determinen, las informaciones que se le soliciten y permitirá la realización de inspecciones conducentes a la constatación del cumplimiento de las obligaciones asumidas con motivo del proyecto que se promueve por este acto.

Art. 9º — La beneficiaria deberá presentar a la SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EXTERIOR, SUBSECRETARIA DE GESTION Y MODERNIZACION INDUSTRIAL (Dirección Nacional de Contralor Industrial), dentro del plazo de TREINTA (30) días contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución, las planillas analíticas correspondientes conteniendo el detalle de los bienes de capital a importar incluidos en el proyecto.

Art. 10. — El Estado Nacional a través del Organismo a que se hace referencia en el artículo anterior, deberá pronunciarse sobre las pertinentes planillas analíticas dentro de los TREINTA (30) días a partir de la fecha de su presentación.

Art. 11. — El Estado Nacional otorga a la empresa promovida, la exención total del pago de los derechos de importación para la introducción de los bienes de capital, partes o elementos componentes de los mismos, necesarios para la ejecución del plan de inversiones aprobado hasta un monto de PESETAS TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL (Ptas. 34.240.000) o su equivalente en otras monedas, valor FOB puerto de embarque, como así también de los repuestos y accesorios necesarios para garantizar la puesta en marcha y el desenvolvimiento de la actividad promovida hasta un máximo del CINCO POR CIENTO (5 %) del valor FOB puerto de embarque de los bienes de capital importados. La concesión de esta franquicia estará sujeta a la respectiva comprobación de destino. El listado de dichos repuestos y accesorios deberá presentarse a la SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EXTERIOR, SUBSECRETARIA DE GESTION Y MODERNIZACION INDUSTRIAL (Dirección Nacional de Contralor Industrial) hasta los NOVENTA (90) días corridos posteriores a la apuesta en marcha de la producción, y los mismos deberán embarcarse hasta los CIENTO OCHENTA (180) días posteriores a la disposición de la Autoridad de Aplicación por la que se aprueba la correspondiente planilla analítica.

Aquellos bienes de capital, partes o elementos componentes, sus repuestos y accesorios que se introduzcan al amparo de esta franquicia no podrán ser enajenados ni transferidos hasta los CINCO (5) años a contar desde la puesta en marcha de la ampliación y modernización de su planta industrial, salvo autorización expresa de la Autoridad de Aplicación.

Art. 12. — La concesión de la franquicia a que se refiere el artículo 11 de la presente resolución, estará sujeta a la comprobación de destino a los bienes de capital a importar y la efectiva radicación de los mismos en la planta industrial localizada en Segurola 1.120/24, Capital Federal. La realización de la inspección será efectuada por la SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EXTERIOR, SUBSECRETARIA DE GESTION Y MODERNIZACION INDUSTRIAL (Dirección Nacional de Contralor Industrial).

Art. 13. — Los derechos y obligaciones emergentes de la ejecución del proyecto industrial a que se refiere la presente resolución se regirán por la Ley Nº 21.608 y su modificatoria Ley Nº 22.876, su Decreto reglamentario general Nº 2.541, del 26 de agosto de 1977, por el régimen especial instituido por el Decreto Nº 515 del 2 de abril de 1987 y por la presente resolución, como así también por los compromisos asumidos por la beneficiaria en el proyecto presentado y sus modificaciones.

Art. 14. — Déjase establecido que a los efectos que hubiere lugar la firma "MACPLAST S.A.", constituye domicilio especial en Bahía Blanca 2.332, Capital Federal, siendo competente para el caso de divergencia o controversia la jurisdicción de la Justicia Nacional en lo Federal de la Capital Federal.

Art. 15. — La presente resolución comenzará a regir a partir del día siguiente de su notificación.

Art. 16. — Remítase copia de la presente resolución a la ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS y a la SECRETARIA DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL.

Art. 17. — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Juan H. Ciminari.

MULTAS

Res. 930/88 - SAGP

Actualízanse los montos mínimo y máximo de las multas imponibles por infracciones a las Leyes Nros. 17.934, 18.073 y 20.418.

Bs. As., 11/10/88

VISTO el expediente nº 2408/88, en el cual la DIRECCION NACIONAL DE FISCALIZACION Y COMERCIALIZACION AGRICOLA solicita se actualicen los montos mínimo y máximo de las multas imponibles por infracciones a las Leyes nros. 17.934 (artículo 1º); 18.073 (artículo 6º) y 20.418 (artículo 8º), y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4º de la Ley 22.517 establece actualizar semestralmente los montos de las multas premencionadas.

Que los montos vigentes fueron reajustados por Resolución nº 480 de fecha 26 de Mayo de 1988, graduables entre un mínimo de OCHENTA Y CINCO AUSTRALES CON CUARENTA CENTAVOS (A 85,40) y un máximo de DIECISIETE MIL CIENTO SIETE AUSTRALES CON CUARENTA CENTAVOS (A 17.107,40).

Que conforme a la facultad conferida por el Decreto nº 101 artículo 1º punto 1 de fecha 16 de Enero de 1985, corresponde proceder a la actualización de los mismos, sobre la base del Indice de Precios al por Mayor, Nivel General, confeccionado por el INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS, entre el período de Junio de 1987 - Diciembre de 1987, cuyo coeficiente es 2,0351.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA
RESUELVE:

Artículo 1º — Sustitúyense los montos de las multas previstas en las Leyes nros. 17.934 (artículo 1º) 18.073 (artículo 6º) y 20.418 (artículo 8º) por los importes siguientes reajustables al 31 de Diciembre de 1987, graduables entre un mínimo de CIENTO SETENTA Y TRES AUSTRALES CON SETENTA Y NUEVE CENTAVOS (A 173,79) y un máximo de TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS QUINCE AUSTRALES CON VEINTISEIS CENTAVOS (A 34.815,26).

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Ernesto J. Figueras.

SANIDAD ANIMAL

Res. 972/88 - SAGP

Actualízanse los aranceles por los servicios de inspección veterinaria realizados por el Servicio de Luchas Sanitarias.

Bs. As., 8/11/88

VISTO la necesidad de proceder a la actualización de los aranceles establecidos por Resolución Nº 885 del 7 de octubre de 1988, que se perciben por los servicios de inspección veterinaria realizados por el SERVICIO DE LUCHAS SANITARIAS dependiente del SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario actualizar las escalas de valores fijadas de modo tal que permitan compensar el costo de los servicios prestados, sin que ello repercuta económicamente sobre los sectores de producción involucrados en el pago de dichos aranceles

Que por tal motivo, se impone un reordenamiento arancelario acorde con la importancia de los servicios que se prestan.

Que la presente actualización de aranceles se halla encuadrada en la facultad conferida al Señor Ministro de Economía por Decreto Nº 3.324 del 12 de noviembre de 1975, la posterior delegación establecida por Resolución Nº 485 del 12 de diciembre de 1975, y el Artículo 1º inciso. L) del Decreto Nº 101/85

Por ello,

EL SECRETARIO
DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA
RESUELVE:

Artículo 1º — Fíjanse los siguientes aranceles para los servicios específicos prestados por el SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL:

1. IMPORTACION

1.1. INSPECCION (Por animal)

1.1.1. Bovinos, equinos, asnales y mulares

a) Para reproducción	A	193,50
b) Para consumo	A	100,42
c) Equinos de raza S. P. C.	A	1.336,79

1.1.2. Ovinos, caprinos y porcinos.

a) Para reproducción

a1) Ovinos	A	68,00
a2) Caprinos	A	35,56
a3) Porcinos	A	100,42

b) Para consumo

b1) Ovinos	A	6,28
b2) Caprinos y porcinos	A	35,56
1.1.3. Caninos y Felinos	A	328,44
1.1.4. Aves domésticas y animales de granja de talla común	A	23,35
1.1.5. Pollitos BB, patitos BB, pavitos BB	A	0,49
1.1.6. Aves domésticas de talla pequeña	A	0,128
1.1.7. Aves ornamentales	A	10,76
1.1.8. Huevos para incubar (cada uno)	A	0,128
1.1.9. Semen de reproductores (cada dosis)	A	11,28
1.1.10. Otros animales	A	328,44

1.2. DESCARGA (Por animal)

1.2.1. Bovinos, equinos, asnales y mulares	A	134,93
1.2.2. Ovinos, caprinos y porcinos	A	68,00
1.2.3. Caninos y felinos	A	35,56
1.2.4. Otros animales	A	35,56

1.3. CUARENTENA (por animal y por día)

a) A GALPON BAJO TECHO

1.3.1. Ovinos, equinos, asnales, mulares y otros de tamaño similar	A	19,30
1.3.2. Ovinos, caprinos, porcinos y otros de tamaño similar	A	19,30
1.3.3. Animales de granja (conejos, aves y otros) y otros de tamaño similar	A	1,70

b) A CORRAL

1.3.4. Bovinos, equinos, asnales mulares y otros de tamaño similar	A	7,32
1.3.5. Ovinos, caprinos, porcinos y otros de tamaño similar	A	4,65

2. EXPORTACION

2.1. INSPECCION (Por animal)

2.1.1. Equinos de raza P. S. C.	A	328,44
2.1.2. Bovinos, equinos, asnales (para reproducción y otros de tamaño similar)	A	100,42
2.1.3. Bovinos, equinos, asnales y mulares (comunes o para consumo)	A	50,21

2.1.3. (bis) Bovinos, equinos, asnales y mulares a faenar para exportación ₳ 7,32

2.1.4. Ovinos, caprinos y porcinos

Para reproducción

a) Ovinos ₳ 35,56

b) Caprinos ₳ 16,74

c) Porcinos ₳ 50,21

2.1.5. Ovinos, caprinos y porcinos (comunes o para consumo) ₳ 16,74

2.1.6. Ovinos, caprinos y porcinos a faenar para exportación ₳ 3,77

2.1.7. Animales de granja (aves, conejos y otros) y otros de tamaño similar ₳ 12,13

2.1.8. Pollitos BB, patitos BB, pavitos BB ₳ 0,077

2.1.9. Aves ornamentales ₳ 4,33

2.1.10. Huevos para incubar (cada uno) ₳ 0,077

2.2. CARGA (Por animal)

2.2.1. Bovinos, equinos, asnales, mulares y otros de tamaño similar ₳ 19,30

2.2.2. Ovinos, caprinos, porcinos y otros de tamaño similar ₳ 12,13

2.3. CUARENTENA (Por animal y por día)

a) A GALPON BAJO TECHO

2.3.1. Bovinos, equinos, asnales y mulares ₳ 15,69

2.3.2. Ovinos, caprinos y porcinos ₳ 9,41

2.3.3. Otros animales ₳ 1,70

b) DE CORRAL

2.3.4. Bovinos, equinos, asnales y mulares ₳ 7,32

2.3.5. Ovinos, caprinos y porcinos ₳ 3,77

2.3.6. Otros animales ₳ 1,70

3. REMATES FERIAS

3.1. Habilitación de local o instalaciones ₳ 3.404,00

3.2. Transferencia de locales e instalaciones ₳ 1.008,00

3.3. Inspección por subasta de ganado en remates ferias o en establecimientos (por cabeza)

3.3.1. Bovinos, equinos y otras especies mayores ₳ 10,48

3.3.2. Ovinos, caprinos, porcinos y otras especies

a) Ovinos, caprinos y otras especies menores ₳ 4,65

b) Porcinos ₳ 6,07

4. EXPOSICIONES GANADERAS

INSPECCIONES DE ANIMALES CONCURRENTES (Por animal)

4.1. DE PEDRIGRI

4.1.1. Bovinos, equinos, asnales y otras especies mayores ₳ 114,00

4.1.2. Ovinos, porcinos, caprinos y otras especies menores ₳ 38,70

4.2. PUROS POR CRUZA (Por animal)

4.2.1. Bovinos, equinos, asnales y otras especies mayores ₳ 38,70

4.2.2. Ovinos, caprinos, porcinos y otras especies menores ₳ 19,30

4.3. ANIMALES DE GRANJA (Por animal)

Aves, conejos, visones, etc. ₳ 12,13

5. MERCADO DE GANADO

INSPECCION POR SUBASTA DE GANADO (Por animal)

5.1. Bovinos, equinos y otras especies mayores ₳ 10,48

5.2. Ovinos, caprinos, porcinos y otras especies menores

a) Ovinos, caprinos y otras especies menores ₳ 4,65

b) Porcinos ₳ 6,07

6. TRANSPORTE DE GANADO

6.1. Habilitación de playas de lavado y desinfección de vehículos para transporte de ganado ₳ 961,00

6.2. Transferencia de locales y equipos ₳ 382,00

6.3. Desinfección de transporte de ganado en los lazaretos por unidad ₳ 38,00

7. INTRODUCCION DE GANADO A ZONAS LIBRES DE FIEBRE AFTOSA

7.1. INSPECCION (Por animal)

7.1.1. Reproductores machos y hembras

a) Bovinos, equinos, asnales y mulares ₳ 38,70

b) Ovinos, caprinos y porcinos ₳ 19,30

7.1.2. Consumo ₳ 8,43

7.1.3. Otros fines ₳ 68,00

Art. 2° — Las tarifas de los Rubros 1.3. y 2.3. "Cuarentena" de importación y de exportación sufrirán un recargo del CINCUENTA POR CIENTO (50 %) si los animales no fueran retirados del Lazareto a la fecha que se fija como vencimiento de la cuarentena.

Dicho recargo regirá por DIEZ (10) días, pasado los cuales el recargo será del CIEN POR CIENTO (100 %).

Art. 3° — Las tarifas establecidas en el Rubro 1.3. del Artículo 1° de la presente resolución, gozarán de una bonificación del CINCUENTA POR CIENTO (50 %) cuando la importación sea realizada por cuenta y orden de reparticiones nacionales, provinciales, municipales o de cooperativas agropecuarias, será sin cargo para el caso de importación de animales para jardines zoológicos oficiales o para la investigación en instituciones científicas.

Art. 4° — Las sumas que se recauden por los conceptos precitados ingresarán a la Cuenta Especial "SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL" de la Jurisdicción 58 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.

Art. 5° — La presente resolución regirá a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial.

Art. 6° — Déjase sin efecto la Resolución N° 885 del 7 de octubre de 1988.

Art. 7° — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. —Ernesto J. Figueras.

COMPRE NACIONAL

Res. 1127/88 - ME

Delégase el otorgamiento de autorizaciones de importación, de trámite urgente.

Bs. As., 24/11/88

VISTO la derogación de los Decretos Números 5344/64 y 911 del 2 de setiembre de 1970, dispuesta por el Decreto n° 812 del 5 de julio de 1988 y lo establecido por el Decreto n° 1466 del 18 de octubre de 1988, y

CONSIDERANDO:

Que atendiendo a las razones de urgencia que revisten la tramitación y decisión de algunas solicitudes de importación formuladas en los términos del Decreto Ley n° 5340/63, se hace necesario arbitrar las medidas conducentes para dar satisfacción a las mismas, hasta tanto quede constituida la Comisión Asesora Honoraria, en los términos de los Decretos n° 812/88 y n° 1466/88.

Que a tal efecto, se estima oportuno y conveniente atribuir al señor Secretario de Industria y Comercio Exterior, el otorgamiento de las autorizaciones respectivas.

Que la presente se dicta de conformidad con las atribuciones conferidas al MINISTERIO DE ECONOMIA por el artículo 17 del Decreto n° 812/88.

Por ello,

EL MINISTRO
DE ECONOMIA
RESUELVE:

Artículo 1° — Delégase en el señor Secretario de Industria y Comercio Exterior, el otorgamiento de las autorizaciones de importación cuyo tratamiento revista carácter de urgente, hasta tanto quede integrada de conformidad con el Decreto n° 812/88, la Comisión Asesora Honoraria.

Art. 2° — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Ideler S. Tonelli.

SALUD PUBLICA

Res. 2373/88 - MSAS

Apruébanse las Normas para el Diagnóstico de la Infección Chagásica.

Bs.As., 8/11/88

VISTO la necesidad de adecuar las Normas de Diagnóstico de Enfermedad de Chagas a los cambios y modernizaciones resultantes de los avances de las investigaciones en este sentido; y

CONSIDERANDO:

Que tiene vigencia la Ley N° 22.360, sobre Normas de Control y Erradicación de la Enfermedad de Chagas, así como su Decreto Reglamentario N° 1.451/82, y la facultad que el mismo confiere a la Autoridad Sanitaria Nacional en los aspectos específicos.

Que en los últimos años la utilización y aplicación de las normas producidas ha mostrado ser una herramienta idónea y eficaz para todos los profesionales relacionados a esta enfermedad.

Que los avances logrados han evidenciados la necesidad de incorporación de nuevos conceptos para el diagnóstico, como el Control de Calidad Interno y las determinaciones entre los diversos laboratorios.

Que modificaciones surgidas del avance de los conocimientos; gracias a la incorporación de nuevos elementos biológicos (Antígenos), procedimientos (Técnicas) y estrategias han sido a la fecha ampliamente discutidas con expertos en reuniones científicas.

Por ello,

EL MINISTERIO
DE SALUD Y ACCION SOCIAL
RESUELVE:

Artículo 1° — Apruébanse las Normas para el Diagnóstico de la Infección Chagásica, revisadas y actualizadas por el Instituto Nacional de Diagnóstico e Investigación de la Enfermedad de Chagas "Dr. Mario Fatala Chabén", cuyo texto, como Anexo I, forma parte integrante de la presente resolución.

Art. 2° — La difusión de las Normas estará a cargo del Instituto Nacional de Diagnóstico e Investigación de la Enfermedad de Chagas "Dr. Mario Fatala Chabén" y de la Dirección Nacional de Chagas quienes coordinarán esta tarea.

Art. 3° — Las Normas estarán en vigencia a partir de los TREINTA (30) días de su publicación en el Boletín Oficial.

Art. 4° — Regístrese; comuníquese; publíquese; dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Ricardo Barrios Arrechea.

NORMAS PARA EL DIAGNOSTICO DE LA INFECCION CHAGASICA

Instituto Nacional de Diagnóstico e Investigación de la Enfermedad de Chagas "Dr. Mario Fatal Chabén" Octubre de 1987.

Introducción:

El Instituto Nacional de Diagnóstico e Investigación de la Enfermedad de Chagas "Dr. Mario Fatala Chabén" estableció en 1983 las normas para el diagnóstico de la infección Chagásica, en cumplimiento de la Ley de Chagas 22.360 y según lo dispuesto por la Resolución del Ministerio de Salud y Acción Social de la Nación) N° 4 del 6 de Enero de 1983.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de dicha resolución se han revisado y modificado estas normas con el fin de adecuarlas a la evolución de los trabajos científicos y asegurar la calidad del diagnóstico.

Estas modificaciones son explicitadas a continuación:

1 - Recomendaciones para la organización de los laboratorios.

1-1 El diagnóstico de la infección chagásica será realizado en los laboratorios habilitados por la autoridad jurisdiccional para efectuar análisis clínicos, bajo la responsabilidad del profesional a cargo y en conocimiento de las presentes normas.

1-2 Los laboratorios llevarán un registro de los resultados y de entrega de certificados según se indica en el Anexo 1.

1-3 Los laboratorios habilitados para efectuar diagnóstico serológico de Chagas, deberán implementar un Programa de Control de Calidad Interno y participar en Programas de Control Interlaboratorio. Las pautas para la organización de estas actividades están descriptas en el Anexo 2.

1-4 Se recomienda establecer una red de laboratorios en cada jurisdicción para implementar el Control de Calidad Interlaboratorio en cascada desde los laboratorios de mayor a menor complejidad, coordinado por el laboratorio de referencia jurisdiccional.

1-5 Los laboratorios que confirman el resultado de Bancos de Sangre, deberán orientar a los pacientes con resultados positivos, para su atención, a los Centros de Tratamiento.

El Instituto Fatala Chabén podrá solicitar a los Laboratorios Productores de reactivos, que integren voluntariamente el programa de Control de Calidad.

2- Diagnóstico de la infección por Trypanosoma cruzi



A continuación se puntualizan los procedimientos de Diagnósitco recomendados para cada etapa de la infección. La interpretación de los resultados así como sus ventajas y limitaciones se analizan el Anexo 3.

2-1 Investigación de Chagas Agudo.

Para el estudio de pacientes sospechosos de Chagas agudo se emplearán:

A) Métodos Parasitológicos, recomendados para esta etapa, indicándose los siguientes, en órden creciente de complejidad y sensibilidad:

a) Gota Fresca, b) Método Directo de Strout o MicroStrout, c) Hemocultivo y d) Xenodiagnóstico.

B) Métodos Serológicos, recomendados para esta etapa son: Inmunofluorescencia Indirecta (IFI), Aglutinación Directa (AD) con y sin 2- Mercapto etanol, y Ensayo Inmunoenzimático (ELISA). En los casos de IFI y ELISA con conjugados de antinmunoglobulinas G y M (humanas).

2-2 Investigación de la transmisión materno-fetal

La mujer gestante se estudiará serológicamente como se indica en el punto 2-3.

El niño recién nacido, hijo de madre chagásica, se estudiará por los métodos parasitológicos señalados en el punto 2-1 A)

Debido a la transmisión de anticuerpos de la madre al niño durante la gestación, los resultados serológicos obtenidos con las técnicas habituales, antes de los 6 meses de edad no serán indicativos de infección. Sin embargo en el caso de negatividad citadas en 2-3 pudiéndose seguir la evolución del título serológico de estos niños durante el primer año de vida. Estos resultados deberán estar asociados a los aspectos clínico epidemiológicos.

2-3 Investigación de la Infección en la Etapa Crónica.

El diagnóstico de elección en esta etapa es la detección de anticuerpos anti T. cruzi en el suero de los pacientes, utilizándose por lo menos dos técnicas serológicas normatizadas.

Se considerará un resultado serológico reactivo cuando se encuentre reacción del suero en estudio, desde la dilución indicada como tal por el laboratorio productor de los antígenos.

El diagnóstico de infección se podrá realizar con, por lo menos un par de reacciones como las que se citan a continuación:

a) Inmunofluorescencia Indirecta (IFI) y Hemaglutinación Indirecta HAI).

b) IFI y Aglutinación Directa con 2 Mercapto-etanol (AD-2ME).

c) IFI y Reacción de Fijación del Complemento (REC).

d) IFI y Ensayo Inmunoenzimático con peroxidasa (ELISA).

e) HAI y ELISA
f) HAI y AD-2ME
g) HAI y REC
h) ELISA y AD-2ME
i) ELISA y REC
j) REC y AD-2ME

El resumen conceptual de estas técnicas así la categorización de estos pares de reacciones están descriptas en el Anexo 4.

Los métodos parasitológicos no son los indicados para esta etapa por su baja sensibilidad.

2-4 Control de los donantes Sangre y de la Sangre a transfundir.

Todos los dadores de sangre deben ser estudiados serológicamente para Chagas. Se utilizarán las técnicas serológicas mencionadas en el punto 2-3 o reacciones serológicas de selección o descarte (RSD). Se entiende por RSD a aquellas reacciones que permitan identificar rápidamente los sueros y que ofrezcan un margen de seguridad en la detección. Estas técnicas son las Reacción de HAI en su dilución 1/8 y la Reacción de Látex.

El laboratorio que realice la selección o descarte de las muestras reactivas, debe derivar al dador encontrado reactivo, a un laboratorio que pueda confirmar el diagnóstico de infección.

2-5 Detección de la infección de T. cruzi en pacientes inmunosuprimidos: transplante de organos (dador-receptor), enfermedades autoinmunes, SIDA etc.

Todo paciente susceptible a recibir un órgano o de dar un órgano se estudiará por métodos serológicos de acuerdo al punto 2-3.

A los pacientes receptores reactivos se les efectuará un diagnóstico parasitológico de acuerdo al punto 2-1, además del aislamiento del parásito por inoculación en ratón lactante.

Para aquellos pacientes que luego de transplante presenten manifestaciones clínicas de enfermedad parasitaria se les efectuará una búsqueda de parásitos en sangre y en Líquido Cefalorraquídeo por métodos rápidos tales como: Strout, MicroStrout.

ANEXOS

ANEXO 1

LIBRO DE REGISTROS Y CERTIFICADOS

Los Laboratorios que efectuan el diagnóstico para Chagas llevarán un registro diario en el que consten los mismos datos que en el modelo detallado al pie.

El libro deberá estar a disposición para casos de auditoría.

El paciente será registrado en el Libro con el mismo número que llevará el certificado que se le entregará con los resultados de sus análisis.

El certificado confeccionado de acuerdo al modelo al pie deberá estar firmado por el profesional responsable.

Los resultados serán informados de acuerdo al Anexo 3.

CERTIFICADO OFICIAL DE REACCIONES SEROLOGICAS
PARA DETERMINAR INFECCION CHAGASICA
Ley Nacional Nº 22.360

Certificado Nº

A — DATOS DE FILIACION

1) Apellido y nombre

2) Nacionalidad

3) Lugar de nacimiento

4) Edad años

5) L.E. L.C. D.N.I. Nº otros M F

6) Domicilio actual: Calle Nº

Código Localidad Provincia

B — LABORATORIO

7) Organismo extractor

8) Control serológico efectuado en el laboratorio

Habilitado por Nº

9) Sito en

10) PRUEBAS SEROLOGICAS REALIZADAS

Reacción de inmunofluorescencia

R.F.C.

A.D.

H.A.

ELISA

Otras

11) Día, mes y año en que se efectuó el análisis

12) Firma, sello aclaratorio de nombre y matrícula del profesional responsable

ANEXO 2

CONTROL DE CALIDAD DEL DIAGNOSTICO SEROLOGICO

En esta primera etapa, se recomienda a los laboratorios tomar como guía del estado de funcionamiento de las reacciones serológicas la siguiente pauta:

Método de detección de errores por control de la prescisión.

Para llevar a cabo este método se confeccionan Cartas de Control graficando diariamente el resultado de un "pool" de sueros tomados como sueros de calibración.

A continuación se describen los procedimientos para confeccionar los "Pooles" de suero, las Cartas de Control, y una orientación para la toma de decisiones en el trabajo diario en el laboratorio.

A- CONFECCION DE POOLES DE SUERO PARA CONTROL

De los sueros analizados en la rutina diaria se seleccionarán aquellos positivos o negativos por dos o tres técnicas los que se conservarán a -20 C. Cuando se cuente con suficiente cantidad de sueros estos se descongelarán para hacer "pooles". Cada "pool" deberá alcanzar para una determinación diaria durante unos seis meses (no menos de 20 ml si se hace HA e IFI). Luego de hacer los "pooles", se les adicionará igual volumen de glicerina neutra y se lo fraccionará en alicuotas las que se conservarán a -20 C hasta su uso en las determinaciones diarias. Es aconsejable confeccionar 2 "pooles" positivos, 1 de baja y otro de alta reactividad.

B- CONFECCION DE LA CURVA DE CONTROL Y SU USO

Juntamente con los análisis de rutina, cada día se analizarán 4 alicuotas de suero, 2 del "pool" control positivo y 2 del "pool" control negativo, las que serán entregadas a ciegas al laboratorista. Los resultados obtenidos cada día para el "pool" positivo se gratificarán como log en base 2 de la recíproca del título (1/título) vs el número de ensayo (o día). Con no menos de 30 resultados para cada "pool" (15 días de trabajo) se calcularán la media geométrica y el desvío standard (DS) como figura en la Curva de Control que se adjunta. Sé aceptará como límite de fluctuación de los valores positivos el valor medio 2 DS. Para aceptar un ensayo, además de esta condición, debe verificarse que los "pooles" negativos hayan resultado negativos en el ensayo del diario.

Los laboratorios que sólo realicen técnicas cualitativas, deberán incluir en su rutina sueros controles positivos y negativos calibrados por sus laboratorios de referencia. Semanalmente y mensualmente verificarán los porcentajes de positividad encontrados con los sueros positivos, según la técnica usada y las indicaciones del laboratorio referencial. Los sueros negativos deberán dar siempre resultados negativos, para que el ensayo no se invalide.

C- ORIENTACIONES SIMPLIFICADAS PARA LA TOMA DE DECISIONES.

— El "Pool" de sueros negativos debe ser siempre negativo.

— En el caso de que los resultados graficados para el "pool" positivo utilizado, estén entre el rango de +6 - 2 Desvios Standard (DS) el resultado diario es correcto.

Si el resultado graficado es mayor de + 6 - 2 DS o un suero negativo resultase reactivo, el resultado diario no se debe tener en cuenta. En este caso deberán revisarse todos los procedimientos, materiales y equipos, a fin de encontrar la causa de la dispersión.

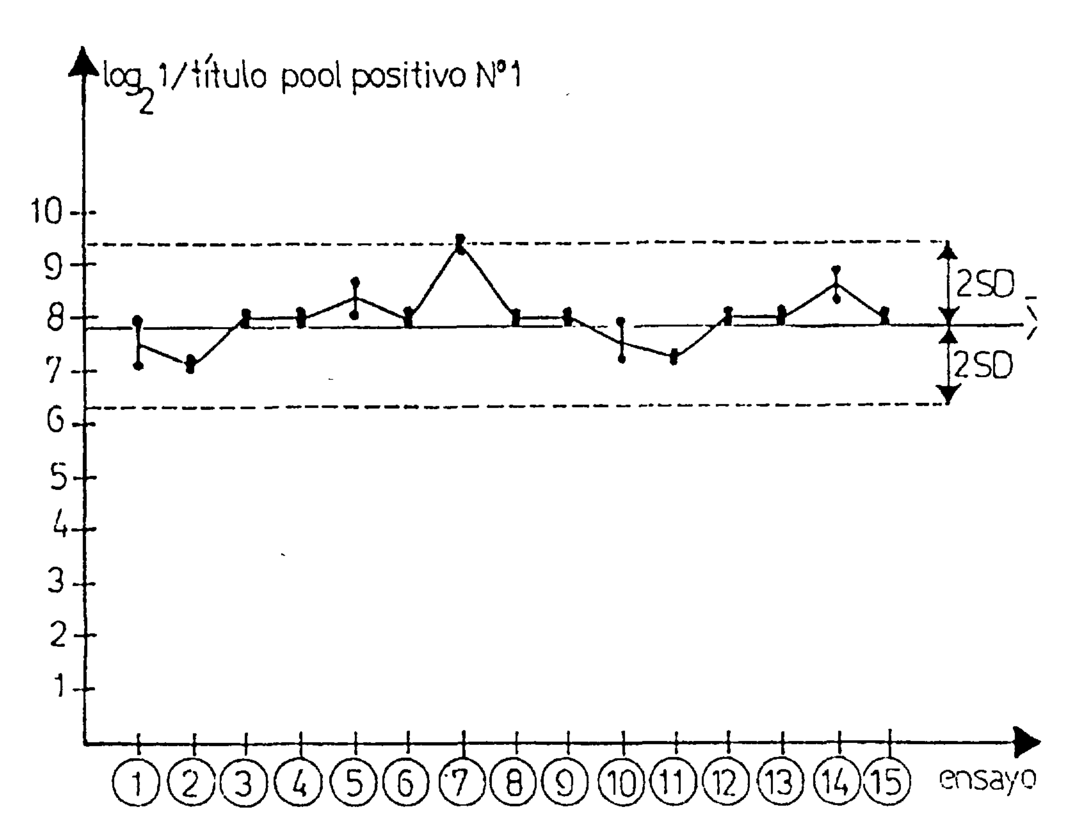
El Instituto Fatala Chabén ofrece a los laboratorios:

a) Capacitación y entrenamiento en este método cuando el mismo lo considere conveniente.

b) Sueros de Calibración para comenzar el trabajo.

Además del método de detección de errores existen otras pautas que comprenden en su conjunto un Programa Interno de Control de Calidad de cada Laboratorio. Estas pautas no serán analizadas por el momento, hasta conocer los resultados obtenidos en esta primera etapa de trabajo conjunto entre todos los laboratorios.

CURVA DE CONTROL



La Media Geométrica (X_G) y el Desvío Standard (DS) para i determinaciones serán:

$$\bar{X}_G = \frac{\sum_{n=1} (\log_2 1/\text{título})\, i}{Ni} \qquad Ni = \text{Nº de determinaciones}$$

$$DS = \sqrt{\frac{(\bar{X}_G - Xi)^2}{Ni}} \qquad Xi = (\log_2 1/\text{título})\, i$$

ANEXO 3

INTERPRETACION DEL DIAGNOSTICO DE LABORATORIO, VENTAJAS Y LIMITACIONES DEL MISMO.

El resultado positivo del diagnóstico parasitológico es la certificación de infección por T. cruzi. Sin embargo por la modalidad de esta parasitosis, un resultado negativo no indica necesariamente ausencia de infección. Por esta situación se recomienda la reiteración de estos estudios especialmente cuando son utilizados para detectar infección aguda o chagas congénito, a los 15 y 30 días y de acuerdo a las evidencias clínico epidemiológicas.

El resultado serológico reactivo es indicativo de infección y no del estado clínico del paciente. El mismo servirá de orientación al médico junto con el exámen clínico y los antecedentes para llegar al diagnóstico del estado de salud del paciente.

Los resultados serológicos serán informados con los títulos obtenidos para cada reacción utilizada. Si bien hasta ahora los títulos serológicos no han demostrado tener valor predictivo se recomienda informarlos junto al resultado reactivo o no reactivo, para facilitar el estudio del posible valor clínico de los mismos en las poblaciones humanas infectadas.

En el caso de encontrar resultados no concordantes se recomienda: efectuar una tercera reacción serológica, analizar una nueva muestra o remitirla a los laboratorios de mayor complejidad. En caso de persistir la discordancia de resultados, se recomienda efectuar investigaciones parasitológicas en los pacientes.

ANEXO 4

RESUMEN CONCEPTUAL DE LA TECNOLOGIA

Dado que los reactivos antigénicos en uso no responden a composiciones definidas es que se hace imprescindible una estricta estandarización y control de los reactivos empleados.

Las reacciones que integran las duplas propuestas, individualmente detectan, anticuerpos de distinto tipo contra la membrana del parásito y factores solubles o citoplasmáticos del mismo. Con los pares seleccionados se puede efectuar un diagnóstico que contempla la detección de anticuerpos de distinta calidad y en diferente concentración que se corresponden con la diversidad de antígenos presentes en las poblaciones parasitarias.

Todas las técnicas propuestas han sido estandarizadas con relación a su sensibilidad y especificidad. En ninguno de los casos se asegura el 100 % de efectividad de diagnóstico pero las duplas contempladas aseguran un rango que esta entre el 95 y el 98,5 %, este último es el caso de la dupla de HAI e IFI.

VITIVINICULTURA

Disposición 266/88 - INV

Prorrógase el plazo acordado por la Disposición Nº 81/88.

Mendoza, 31/10/88

VISTO lo establecido en el Punto 18 (denominaciones varietales) del Capítulo III - anexo II de la Resolución Nº 200/85, y

CONSIDERANDO:

Que oportunamente, ante lo solicitado por diversas entidades vitivinícolas, se dictó la Disposición Nº 1607/86 que suspendía por CIENTO OCHENTA (180) días, a partir del 24 de marzo de 1986, la aplicación del citado Punto 18, plazo que fue ampliado mediante Disposiciones nros. 1724/86, 148/87 y 081/88.

Que a fin de continuar analizando en profundidad el tema ante los criterios expuestos por distintas entidades, se hace necesario ampliar los plazos acordados por las Disposiciones de referencia.

Que el Consejo Directivo facultó a esta Presidencia a prorrogar con efecto al 1º de octubre próximo pasado y hasta el 30 de marzo de 1989 la aplicación del Punto 18 del Capítulo III - Anexo II de la Resolución Nº 200/85.

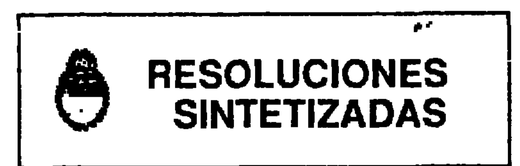
Por ello, y en uso de las facultades conferidas por la Ley Nº 14.878 y el Decreto Nº 130/88,

EL PRESIDENTE DEL
INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA
DISPONE:

1º — Prorrógase con efecto al 1º de octubre de 1988 y hasta el 30 de marzo de 1989, el plazo acordado por la Disposición Nº 081/88 ampliatoria de las Disposiciones Nros. 1607/86, 1724/86 y 148/87, para la aplicación del Punto 18 (denominaciones varietales) del Capítulo III - Anexo II de la Resolución Nº 200/85.

2º — Por Dirección Nacional de Fiscalización Vitivinícola comuníquese la presente Disposición a todas las dependencias bajo su jurisdicción.

3º — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial para su publicación, notifíquese y cumplido, archívese. — Oscar. A. Cantón.



MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Res. 1084

Bs. As., 15/11/88

Aprobar como ajustado a derecho el texto del nuevo estatuto del SINDICATO DE LUZ Y FUERZA DE SANTIAGO DEL ESTERO, obrante a fs. 18/39 del presente expediente Nº 181.411/88, para agrupar a los trabajadores comprendidos en todos los oficios, profesión o categoría que se desempeñan en Agua y Energía Eléctrica Sociedad del Estado, Dirección Provincial de Energía, Cooperativas Eléctricas Nacionales, Provinciales, Municipales y/o mixtas y los posibles sucesores sea cual fuere la figura jurídica que adoptase, que generen o vendan energía eléctrica, con zona de actuación en todo el territorio de la Provincia de Santiago del Estero.

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS SECRETARIA DE COMUNICACIONES - ENCOTEL

Res. 1785

Bs. As., 1/11/88

Exonérase al cartero en ALTO RIO SENGUER (DTO.23º) Miguel Angel VARGAS (L.P.Nº 7.321.612).

MINISTERIO DE ECONOMIA SECRETARIA DE HACIENDA ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS

Res. 2.800

Bs. As., 3/10/88

Ubicar en la Posición Arancelaria NADI 97.05.00.00.00 a la siguiente mercadería: GLOBITOS DE AGUA PARA CARNAVAL.

Res. 2907

Bs. As., 11/10/88

Ubicar en la Posición Arancelaria NADI 39.02.04.99.00 a la siguiente mercadería: LAMINAS DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD LIBRE DE PLASTIFICANTE, CON NEGRO DE HUMO COMO MATERIAL DE RELLENO PRESENTADAS EN ESPESORES DE 0,5 mm. a 2,5 mm 6,75 m DE ANCHO Y LARGO ENTRE 76 y 381 m.

Res. 2908

Bs. As., 11/10/88

Ubicar en la Posición Arancelaria NADI 84.52.03.04.00 a la siguiente mercadería: TERMINAL DE PUNTO DE VENTA, PARA REGISTRAR TRANSACCIONES COMERCIALES, QUE PUEDE PROCESAR EN FORMA AUTONOMA O EN CONEXION DIRECTA CON UN COMPUTADOR O UN CONCENTRADOR LOCAL, CON CAPTURA DE DATOS POR TECLADO, TARJETAS MAGNETICAS Y LECTORES DE CODIGO DE BARRAS.

Res. 2909

Bs. As., 11/10/88

Ubicar en la Posición Arancelaria NADI 49.11.01.99.00 a la siguiente mercadería: PUBLICACION PERIODICA, TITULADA "MUNDO ATARI", EDITADA CON FINES PUBLICITARIOS.

Res. 2910

Bs. As., 11/10/88

Ubicar en Posición Arancelaria NADI 90.28.03.03.99 a la siguiente mercadería: INSTRUMENTO ELECTRONICO PARA LA VERIFICACION DE CIRCUITOS INTEGRADOS.

Res. 3086

Bs. As., 27/10/88

Ubicar en la Posición Arancelaria NADI 84.22.07.99.00 a la siguiente mercadería: "CARRITO MANUAL, TIPO TROLES, PARA TRANSPORTADOR MONORRIEL PORTADOR DE POLIPASTO".

Res. 3087

Bs. As., 27/10/88

Ubicar en la Posición Arancelaria NADI 44.05.02.99.00 a la siguiente mercadería: PIEZAS DE ROBLE DE ESLAVONIA SIMPLEMENTE ASERRADAS EN SENTIDO LONGITUDINAL DE 50 mm DE ESPESOR, 120 mm DE ANCHO y 1200 mm a 1800 mm DE LARGO.

Res. 3088

Bs. As., 27/10/88

Ubicar en la Posición Arancelaria NADI 42.02.01.02.00 a la siguiente mercadería: CONJUNTO DE 23 PIEZAS DE CUERO, RECORTADAS CASI TODAS EN FORMAS DISTINTAS DE LA CUADRADA O RECTANGULAR, NUMERADAS Y PRESENTADAS EN UNA CUBIERTA PLASTICA, CONFORMANDO UN BOLSO DE MANO INCOMPLETO.

Res. 3140

Bs. As., 01/11/88

Ubicar en la Posición Arancelaria NADI 84.60.00.02.03 a la siguiente mercadería:

"MOLDES PARA LENTES DE CONTACTO DE MATERIAS PLASTICAS ARTIFICIALES."

Res. 3191

Bs. As., 02/11/88

Ubicar en la Posición Arancelaria NADI 84.17.02.01.04 a la siguiente mercadería: "INTERCAMBIADOR DE COLOR TUBULAR METALICO, PARA GASES EFLUENTES DEL REACTOR SECUNDARIO EN PROCESOS DE ESTIRENO."

Res. 3192

Bs. As., 02/11/88

Ubicar en la Posición Arancelaria NADI 38.11.01.99.99 a la siguiente mercadería: DESINFECTANTE CONSTITUIDO POR O-FENIL FENOL PRESENTADO EN BOLSAS DE 50 LB (22,68 Kg.), CON ROTULO INSTRUCCIONES DE USO Y APLICACION QUE IDENTIFICAN AL PRODUCTO COMO TAL.

Res. 3193

Bs. As., 02/11/88

Ubicar en la Posición Arancelaria NADI 73.32.00.03.00 a la siguiente mercadería: TUBO DE ACERO CON UN EXTREMO BICELADO Y OTRO PESTAÑADO. EL EXTREMO BICELADO INTERNAMENTE APROXIMADAMENTE PARA ARRIBA EN SUS 2/3 PARTES PRESENTA UN ROSCADO MIENTRAS QUE LA RESTANTE ES LISA.

SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA INDUSTRIAL

Res. 63

Bs. As., 13/10/88

Deniégase de conformidad con el régimen de la Ley 22.426, la solicitud de inscripción del contrato celebrado con fecha 16 de Octubre de 1987, con su modificación de fecha 2 de Setiembre de 1988, entre WORTHINGTON ARGENTINA S.A.I.C. y DRESSER PUMP DIVISION, DRESSER INDUSTRIES INC., cuya copia obra en el expediente INTI Nº 174.934/87.

Disp. Nº 50

Bs. As., 26/10/88

Apruébase de conformidad con el régimen de la Ley 22.426, la prórroga del contrato inscripto bajo el Nº 5110, celebrada con fecha 1 de Setiembre de 1988, entre RENAULT ARGENTINA S.A. y REGIE NATIONALE DES USINES RENAULT, cuyas copias obran en el expediente INTI Nº 580.330/88.

Disp. Nº 51

Bs. As., 4/11/88

Apruébanse de conformidad con el régimen de la Ley 22.426, la prórroga y modificación inscripta bajo el Nº 4105, celebrada con fecha 1 de Enero de 1986 y su modificación de fecha 9 de Marzo de 1988 y el addemdum de fecha 1 de Agosto de 1988, entre MONSANTO ARGENTINA S.A.I.C. y MONSANTO COMPANY, cuyas copias obran en el expediente INTI Nº 180.018/86.

Disp. Nº 52

Bs. As., 4/11/88

Apruébase de conformidad con el régimen de la Ley 22.426, el contrato celebrado con fecha 6 de Abril de 1988, y su modificación de fecha 6 de Octubre de 1988, celebrada entre NYCOIL S. A. y NYCO S.A., cuyas copias obran en el expediente INTI Nº 580.144/88.

Disp. Nº 53

Bs. As., 18/11/88

Apruébase de conformidad con el régimen de la Ley 22.426, la ampliación del contrato celebrada con fecha 27 de Mayo de 1987, inscripta bajo el Nº 4876, entre EQUITEL S.A. y SIEMENS AG., cuyas copias obran el el expediente INTI Nº 150.177/87.

Disp. Nº 54

Bs. As., 18/11/88

Apruébase de conformidad con el régimen de la Ley 22.426, la prórroga por un año desde el 1 de Enero de 1988 al 31 de Diciembre de 1988 del contrato celebrado entre AUTOLATINA ARGENTINA S.A. (antes FORD MOTOR ARGENTINA S.A)y FORD MOTOR COMPANY, cuya copia obra en el expediente INTI Nº 174.967/87.

Disp. Nº 55

Bs. As., 18/11/88

Apruébanse de conformidad con el régimen de la Ley 22.426, la prórroga del contrato inscripto bajo el Nº 4.378 celebrada con fecha 30 de Octubre de 1987, entre NALQUIMICA S.A. y NALCO CHEMICAL COMPANY, y su modificación del 1 de Octubre de 1988 celebrada entre las mismas partes, cuyas copias obran en el expediente INTI Nº 580.080/88.

Disp. Nº 56

Bs. As., 18/11/88

Apruébase de conformidad con el régimen de la Ley 22.426, el contrato celebrado con fecha 4 de Febrero de 1988, entre PIRELLI NEUMATICOS S.A.I.C. y PIRELLI SOCIETE GENERALE e INDUSTRIE PIRELLI SOCIETA PER AZIONI, con sus ANEXOS I, II y III cuyas copias obran el expediente INTI Nº 150.028/87.

Disp. Nº 57

Bs. As., 22/11/88

Apruébase de conformidad con el régimen de la Ley 22.426, el contrato celebrado con fecha 24 de Marzo de 1987, entre ANILSUD FABRICA DE ANILINAS Y PRODUCTOS QUIMICOS S.A. y BAYER AG., y su modificación del 12 de Octubre de 1988 celebrada entre las mismas partes, cuyas copias obran en el expediente INTI Nº 150.417/87.

Disp. Nº 58

Bs. As., 22/11/88

Apruébanse de conformidad con el régimen de la Ley 22.426, la prórroga y modificación del contrato inscripto bajo el Nº 4.044 celebra con fecha 8 de Abril de 1988, entre ESSEX (ARGENTINA) S.A.I.C. y SCHERING CORPORATION, cuyas copias obran en el expediente INTI Nº 580.039/88.

SUSCRIPCIONES

Que vencen el 30/11/88

Nº 5.000 al 6.999

INSTRUCCIONES PARA SU RENOVACION:

Para evitar la suspensión de los envíos recomendamos realizar la renovación antes del 25-11-88

Forma de efectuarla:

Personalmente: en Suipacha 767 en el horario de 13 a 16 hs. - Sección Suscripciones.

Por correspondencia: dirigida a Suipacha 767, Código Postal 1008 - Capital Federal.

Forma de pago:

Efectivo, cheque, giro postal o bancario extendido a la orden de FONDO COOPERADOR LEY 23.412.

Imputando al dorso "Pago suscripción Boletín Oficial, Nombre, Nº de Suscriptor y Firma del Librador o Libradores".

Período único de renovación
1-12-88 al 30-11-89

TARIFAS:

1a. Sección	A 1.095.-
2a. Sección Contratos Sociales y Judiciales	A 2.402.-
3a. Sección Contrataciones	A 2.860.-
Ejemplar completo	A 6.356.-

No se aceptarán giros telegráficos ni transferencias bancarias

Res. S. J. Nº 588/88

FOLIO 742

AVISOS OFICIALES
NUEVOS

Secretaría de Hacienda

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

Bs. As., 18/11/88.

Visto la Resolución Nº 278 del 9 de octubre de 1987, por la que se aprobó la actual Estructura Orgánico Funcional de la Repartición y,

Considerando: Que de acuerdo con lo establecido en el inciso b) del artículo 6º de la Ley Nº 11.683, texto ordenado en 1978 y sus modificaciones, esta Dirección General se encuentra facultada para organizar y reglamentar su funcionamiento en sus aspectos estructurales, funcionales y de administración de personal, incluyendo el dictado y/o modificación de la Estructura Orgánico Funcional.

Que la experiencia recogida en el lapso de vigencia de la misma hace aconsejables efectuar —en esta segunda etapa— las modificaciones que optimicen los sistemas operativos actuales, a fin de precisar el alcance y responsabilidades emergentes de determinadas funciones, con miras a lograr la mejor interpretación y aplicación por parte de las dependencias, y por ende, poder cumplimentar adecuadamente la misión encomendada al Organismo.

Que para la obtención de tales finalidades resulta conveniente concretar objetivos en las dependencias que se crean, así como también en las que se modifican, tendientes a mejorar las tareas que le fueren encomendadas.

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Departamento Organización y Métodos ha tomado la intervención que le compete.

Por ello, de conformidad con las facultades que le otorga el artículo 6º de la Ley Nº 11.683, texto ordenado en 1978 y sus modificaciones,

El Director General de la Dirección General Impositiva, resuelve:

Artículo 1º — Modificar el Anexo I de la Resolución Nº 278/87 en la forma en que se indica seguidamente:

1. — DIRECCION AUDITORIA. Pasa a depender, directamente, de esta Dirección General.

2. — DIRECCION RELACIONES INSTITUCIONES. Con nivel de Departamento pasa a depender de la Subdirección General Legal Tributaria.

3. — DIRECCION PLANES, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COBRANZAS. Incorpórase a su jurisdicción el Departamento Recaudación Bancaria y sus Divisiones Gestión Bancaria y Control de Rendición Bancaria, dependientes de la Dirección Coordinación de Operaciones de Recaudación.

3.1. Crear, en el ámbito del Departamento Planeamiento y Evaluación, la División "Seguimiento de Ejecuciones Fiscales".

4. — DIRECCION GRANDES CONTRIBUYENTES NACIONALES. Modifícanse dentro de la jurisdicción del Departamento Revisión de Información Suministrada por el Contribuyente, las Divisiones Fiscalización Interna y Trámites, por la de Fiscalización Interna "A" y "B" respectivamente, de las que dependerán cuatro unidades iguales de cada una de ellas, denominadas "Verificación y Trámites".

4.1. Modifícase en jurisdicción de la División Jurídica la Sección Sumarios y Recursos por dos Secciones denominadas "Recursos" y "Sumarios".

4.2. La Sección Procesamiento y Mantenimiento de Padrón, dependiente de la Dirección Grandes Contribuyentes Nacionales, pasará al ámbito de la División Recaudación.

5. — DIRECCION CONTABILIDAD GENERAL Y FINANZAS.

5.1. Crear en el ámbito de la Dirección, las Secciones "Patrimonio" y "Administrativa".

5.2. Crear en el ámbito del Departamento Contabilidad de Recursos, dependientes de la División Devoluciones Impositivas, las Oficinas "Liquidación de Sentencias Judiciales" y "Libranzas Impositivas" y las Secciones "Devoluciones, Transferencias y Compensaciones" y "Verificaciones de Ingresos".

5.2.1. Crear en el ámbito de la División Registraciones Contables, las Oficinas "Control Impuesto de Sellos y Varios" y "Valores al Cobro" y las Secciones "Contabilidad" y "Control Responsables Impuestos Internos".

5.3. Crear en el ámbito del Departamento Contaduría General, dependientes de la División Programación y Ejecución Presupuestaria, las Secciones "Ejecución" y "Programación".

5.3.1. Crear en el ámbito del Departamento Contaduría General la División Contabilidad Económica Financiera, de la que dependerán la oficina "Intervención Previa" y las Secciones "Movimiento de Fondos", "Contabilidad del Presupuesto" y "Contabilidad Bancaria".

5.3.2. Crear en el ámbito del Departamento Contaduría General, la División "Haberes", de la que dependerán la Oficina "Honorarios y Servicios" y las Secciones "Remuneraciones" y "Descuentos".

5.3.3. Crear en el ámbito de la División Liquidaciones, la Oficina "Libranzas", la Sección "Rendición de Cuentas" con las Oficinas "Rendición Remuneraciones y Movimiento de Fondos" y "Responsables" y la Sección "Gastos" con las Oficinas "Proveedores y Servicios Públicos" y "Registro y Análisis".

5.3.4. Eliminar en el ámbito del Departamento Contaduría General, la División Contabilidad Patrimonial.

5.4. Crear en el ámbito del Departamento Tesorería, en jurisdicción de la División Caja, las Oficinas "Abonos al Personal y Proveedores" y "Erogaciones Impositivas" y las Secciones "Movimiento Presupuestario" y "Movimiento Tributario".

5.4.1. Crear en la División Tesoro Valores Fiscales, la Sección "Tesoro Impuestos Internos" y las Oficinas "Expendio Impuestos Internos" y "Valores Inhábiles y Fiduciarios" y la Sección "Tesoro Impuesto de Sellos y Varios".

6. — DEPARTAMENTO SECRETARIA GENERAL. Crear en el ámbito del Departamento la Sección "Administrativa" y la oficina "Dactilografía y Secretariado".

6.1. Crear en el ámbito de la División Coordinación Técnico Administrativa y dependiendo de la Sección Recepción Registro y Despacho las Oficinas "Recepción y Registro", "Trámite y Despacho" y "Archivo Documentación Dirección General".

6.2. Crear en el ámbito de la División Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, con dependencia de la misma, la Oficina "Atención al Público" y dependiendo de la Sección "Entrada y Registro" las Oficinas "Recepción y Control" y "Expedientes".

7. — DEPARTAMENTO PRENSA Y PUBLICIDAD. Crear las Divisiones "Información Periodística" y "Comunicación Publicitaria".

Art. 2º — Crear en jurisdicción de la Subdirección General Operaciones las Direcciones Coordinación de Operaciones Metropolitanas, Fiscalización Externa Metropolitana y Coordinación de Operaciones Interior, modificando en tal sentido el Anexo I aprobado por la Resolución Nº 278/87.

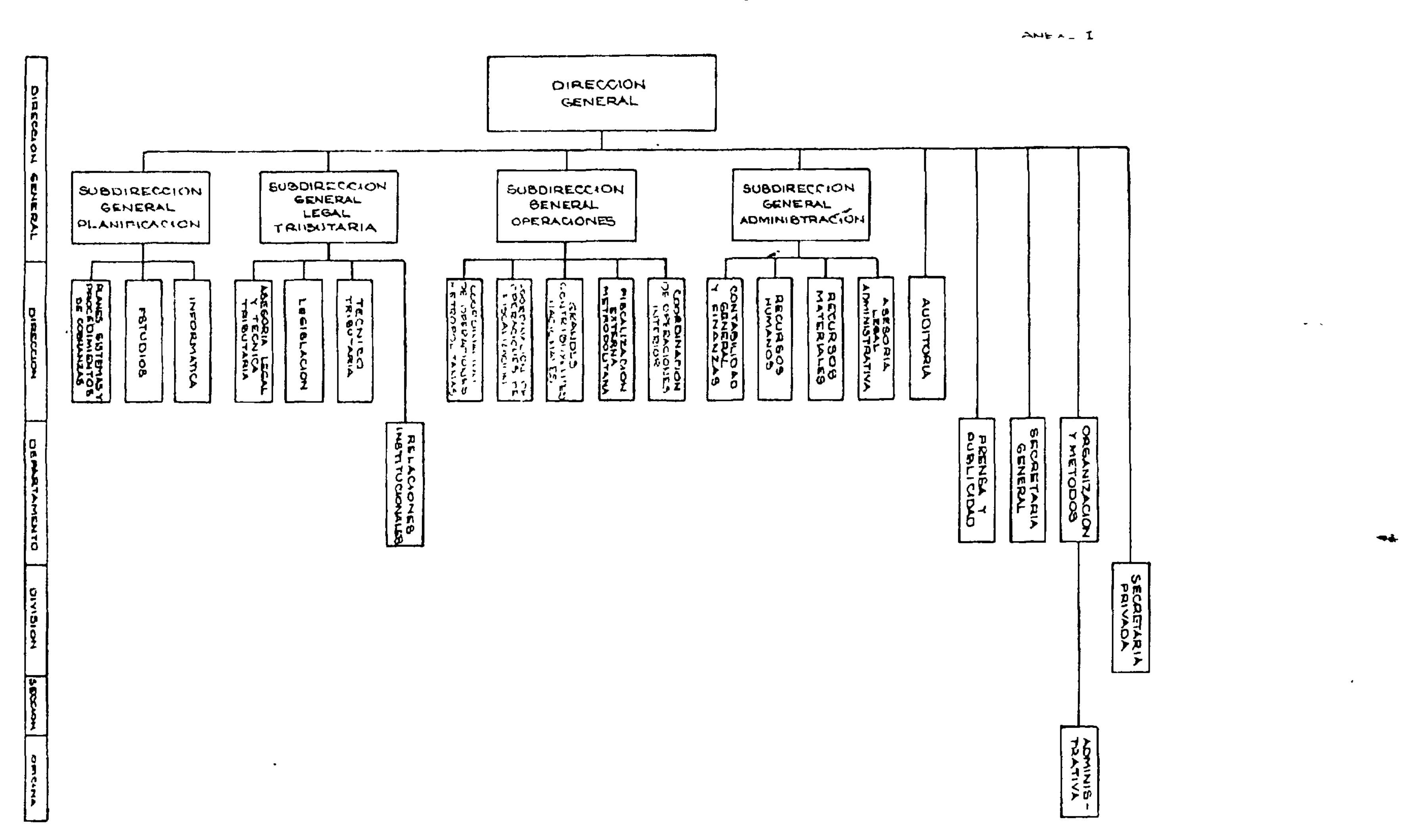
Art. 3º — Eliminar la Dirección Coordinación de Operaciones de Recaudación y sus dependencias, excepto la citada en el punto 3 del Artículo 1º de la presente Resolución.

Art. 4º — La misión y funciones de las dependencias creadas, así como también de aquellas que sufrieron modificaciones en su estructura orgánico funcional, figuran en el Anexo II que forma parte integrante de la presente Resolución.

Art. 5º — Dejar sin efecto los organigramas de la Estructura Orgánico Funcional aprobados por la Resolución Nº 278/87, reemplazándolos por los que se aprueban por la presente.

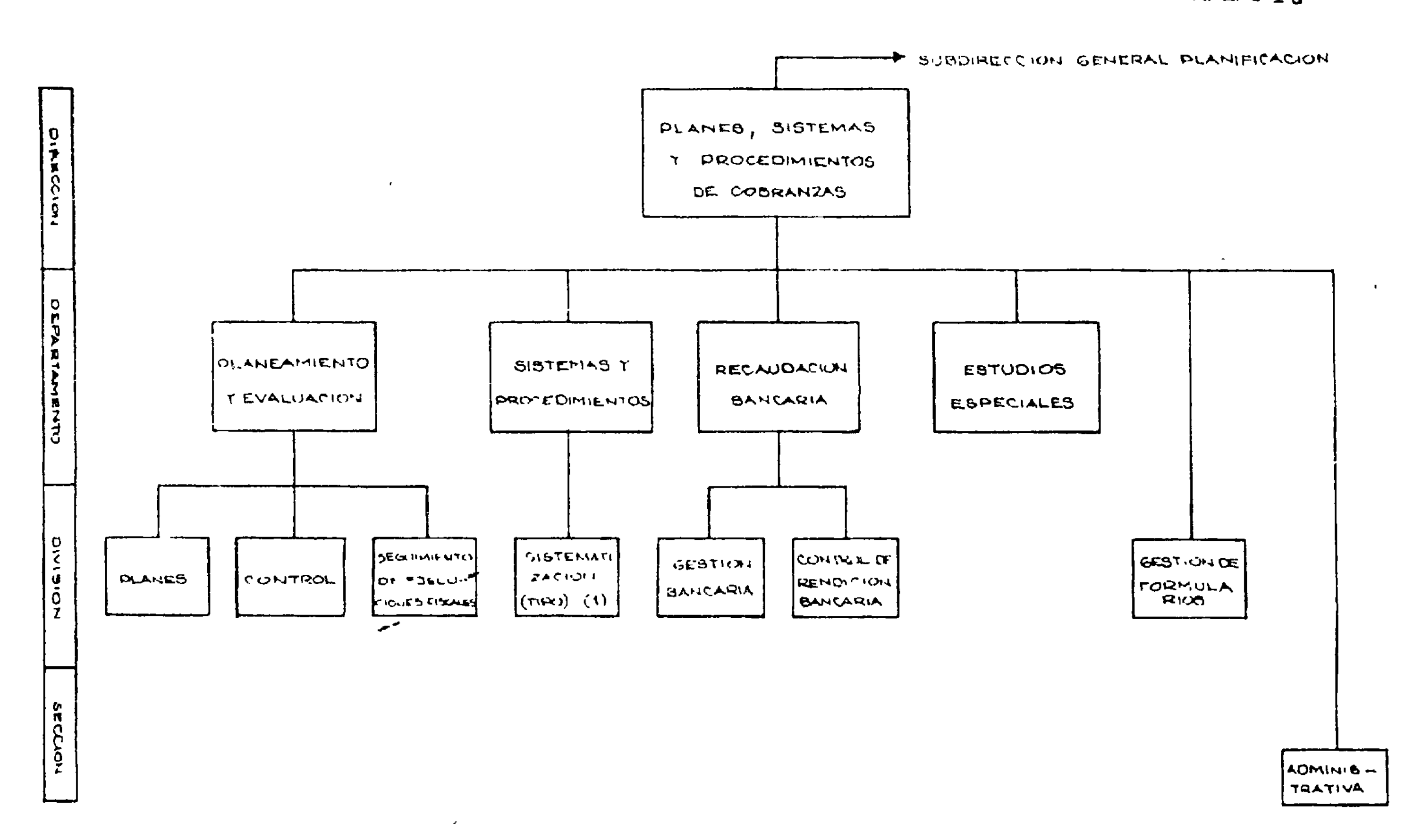
Art. 6º — La presente Resolución tendrá vigencia a partir del 1 de diciembre de 1988.

Art. 7º — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — Carlos Marcelo Da Corte.



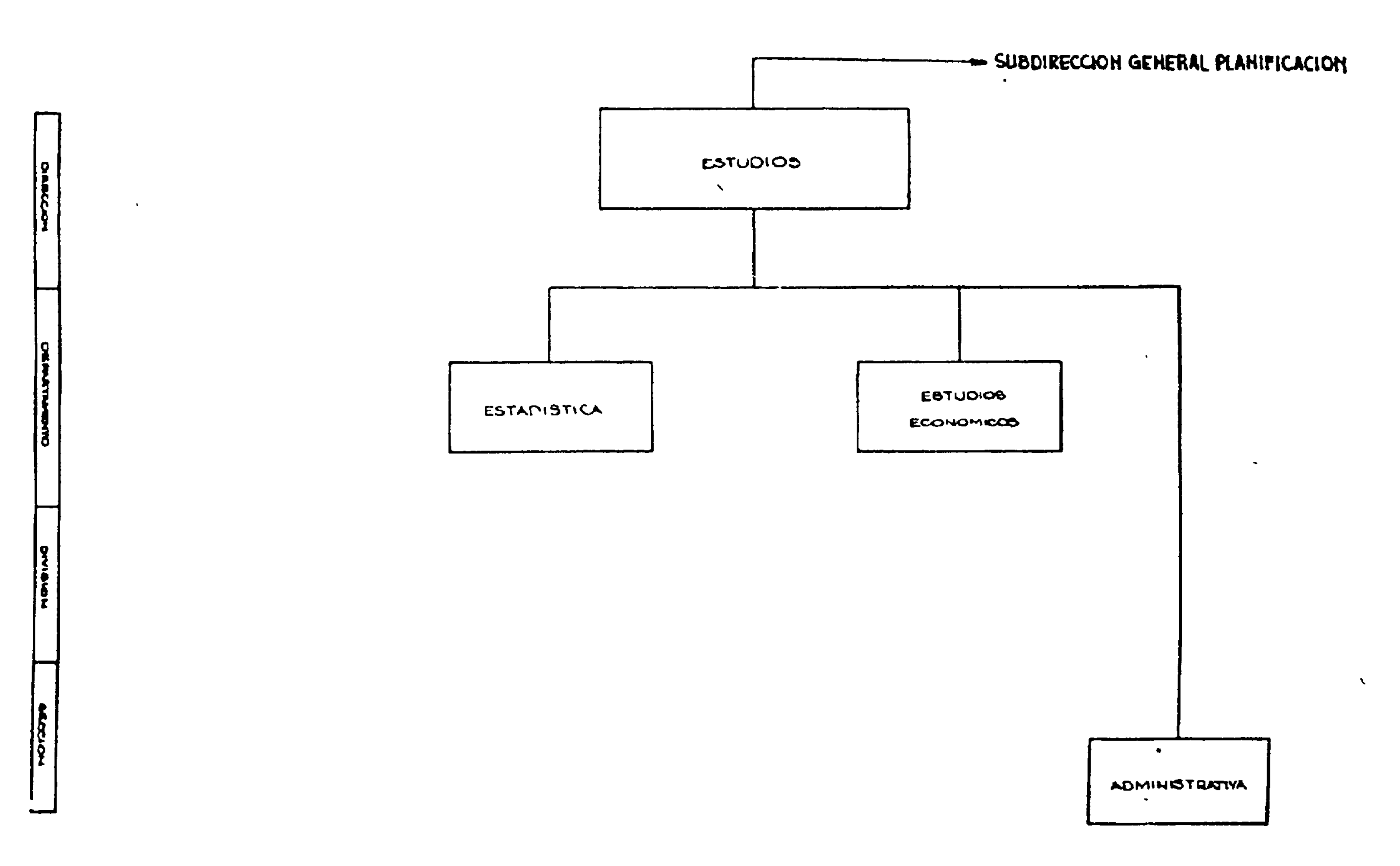


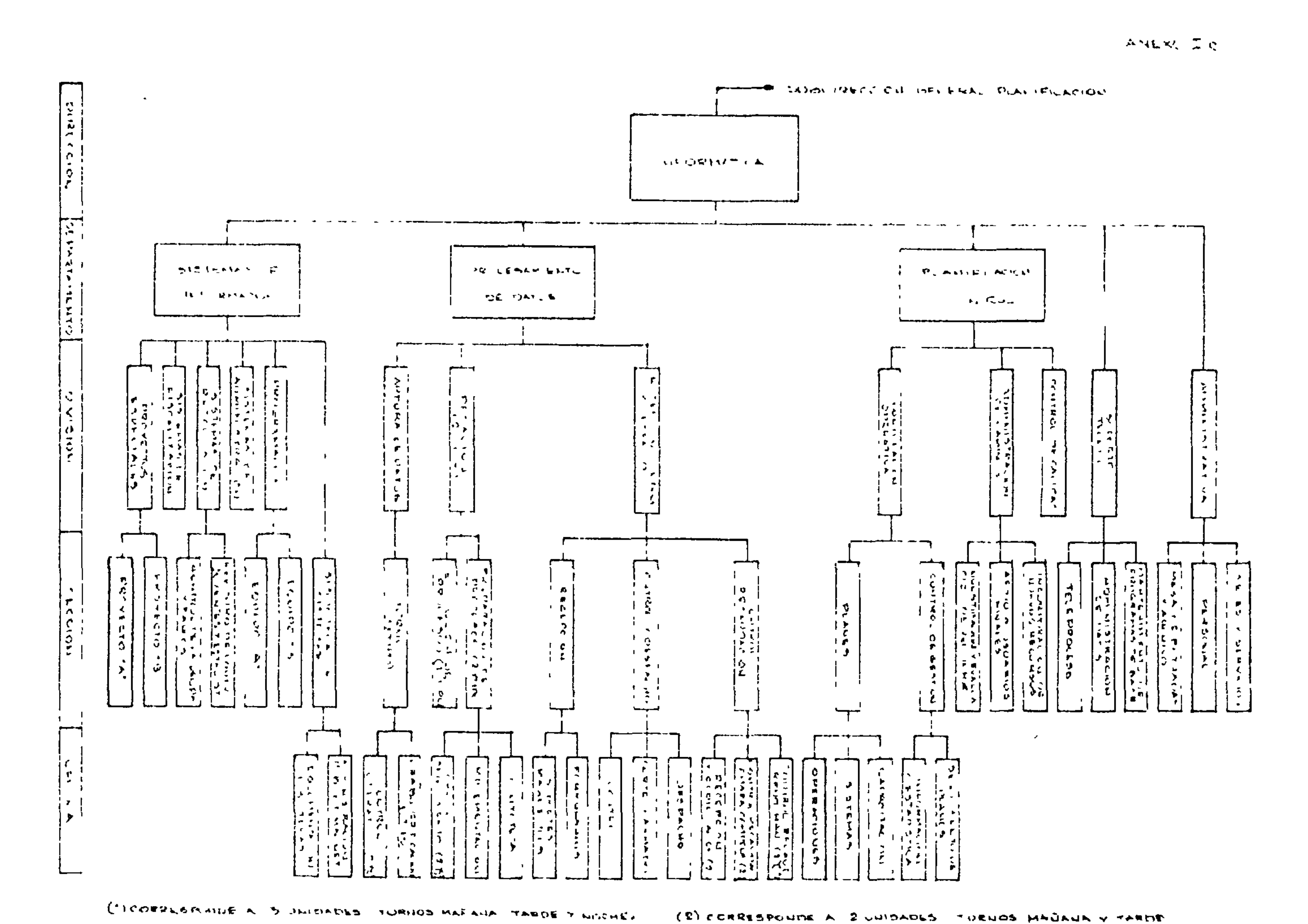
ANEXO I a

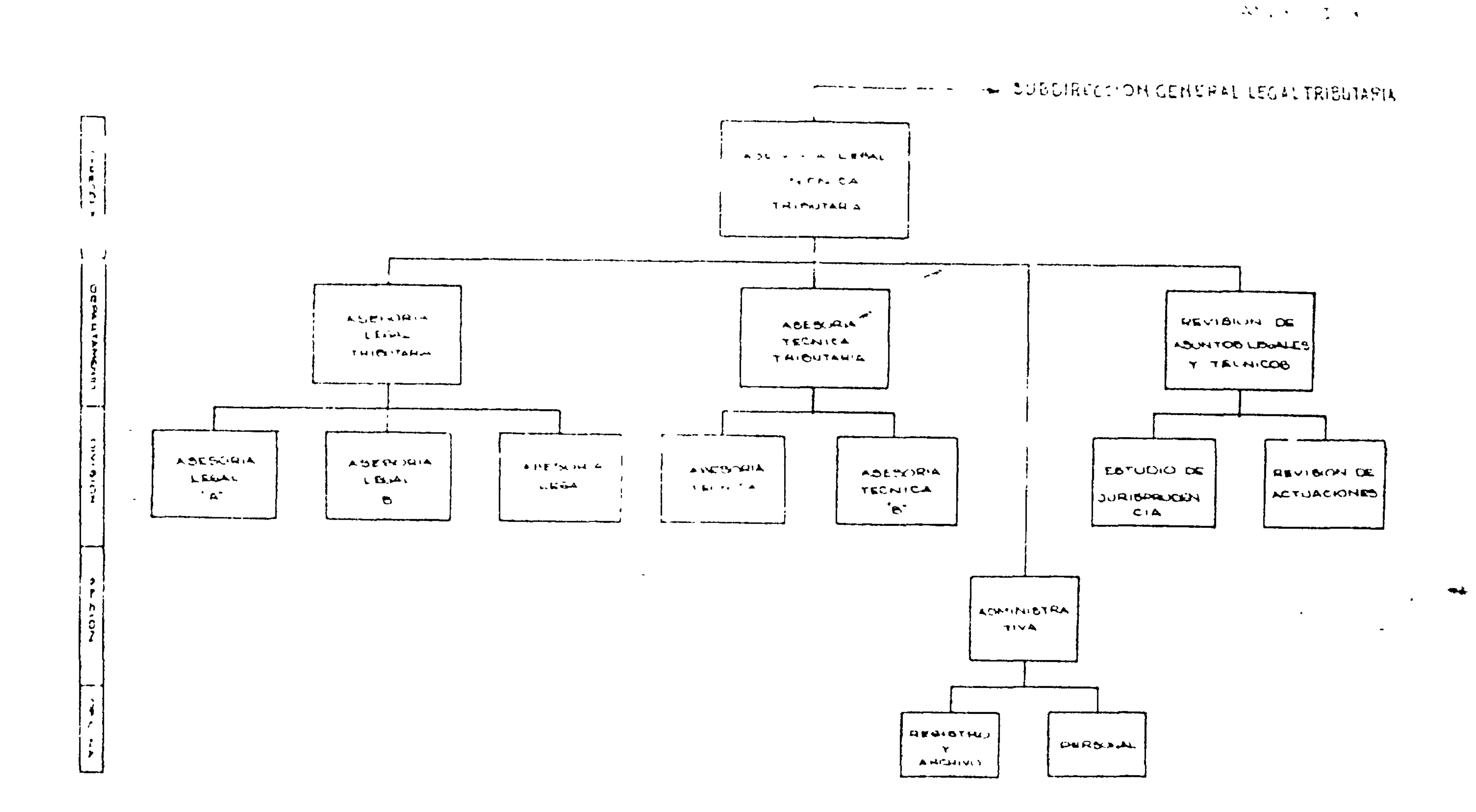


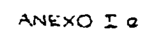
(1) CORRESPONDE A 3 UNIDADES IGUALES SEGUN [illegible] Y FUNCIONES

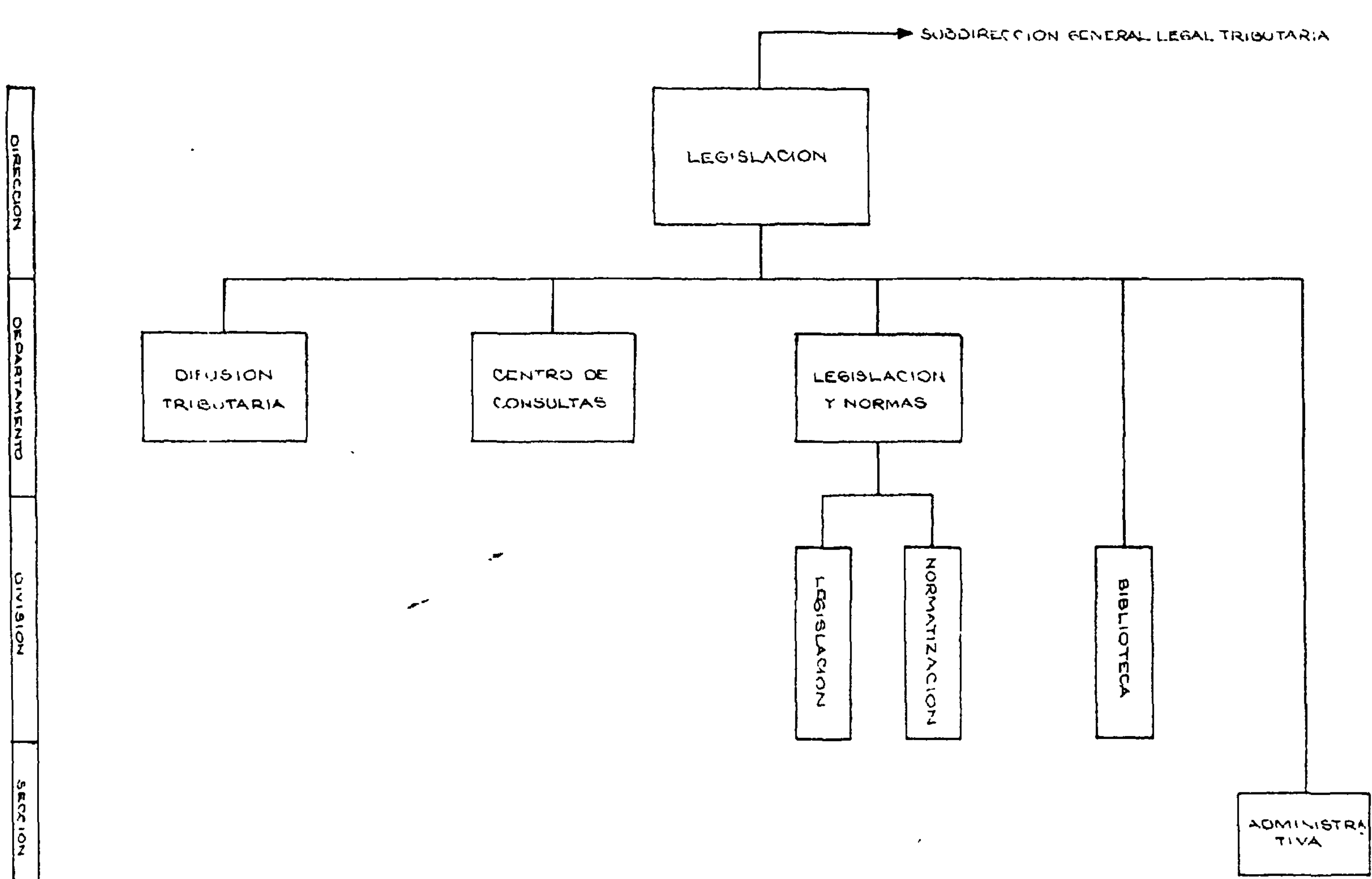
ANEXO I b

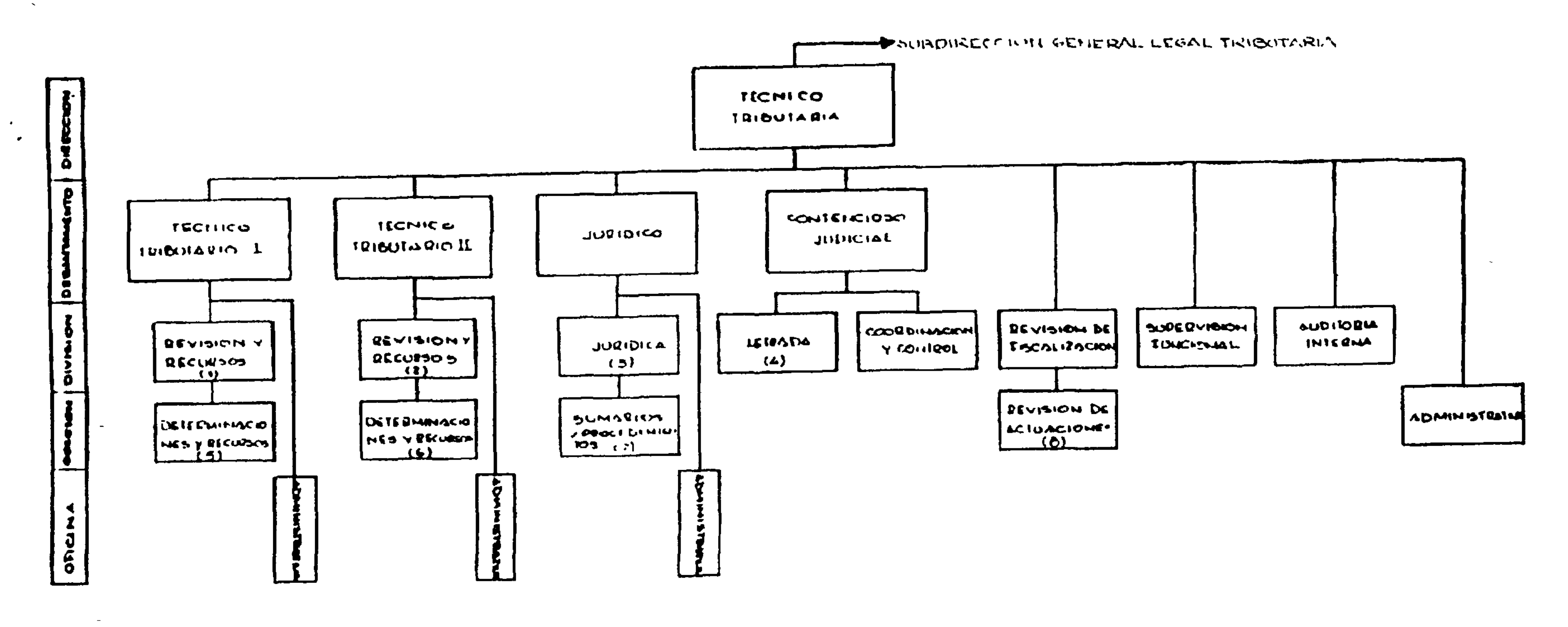



OPERACIONES
SISTEMAS
PLANES
TELEPROCESO
(1) CORRESPONDE A 3 UNIDADES TURNOS MAÑANA TARDE Y NOCHE
(2) CORRESPONDE A 2 UNIDADES TURNOS MAÑANA Y TARDE


SUBDIRECCION GENERAL LEGAL TRIBUTARIA
ASESORIA LEGAL TRIBUTARIA
ASESORIA TECNICA TRIBUTARIA
REVISION DE ASUNTOS LEGALES Y TECNICOS
ASESORIA LEGAL "A"
ASESORIA TECNICA "B"
ESTUDIO DE JURISPRUDEN CIA
REVISION DE ACTUACIONES
ADMINISTRA TIVA
REGISTRO Y ARCHIVO
PERSONAL

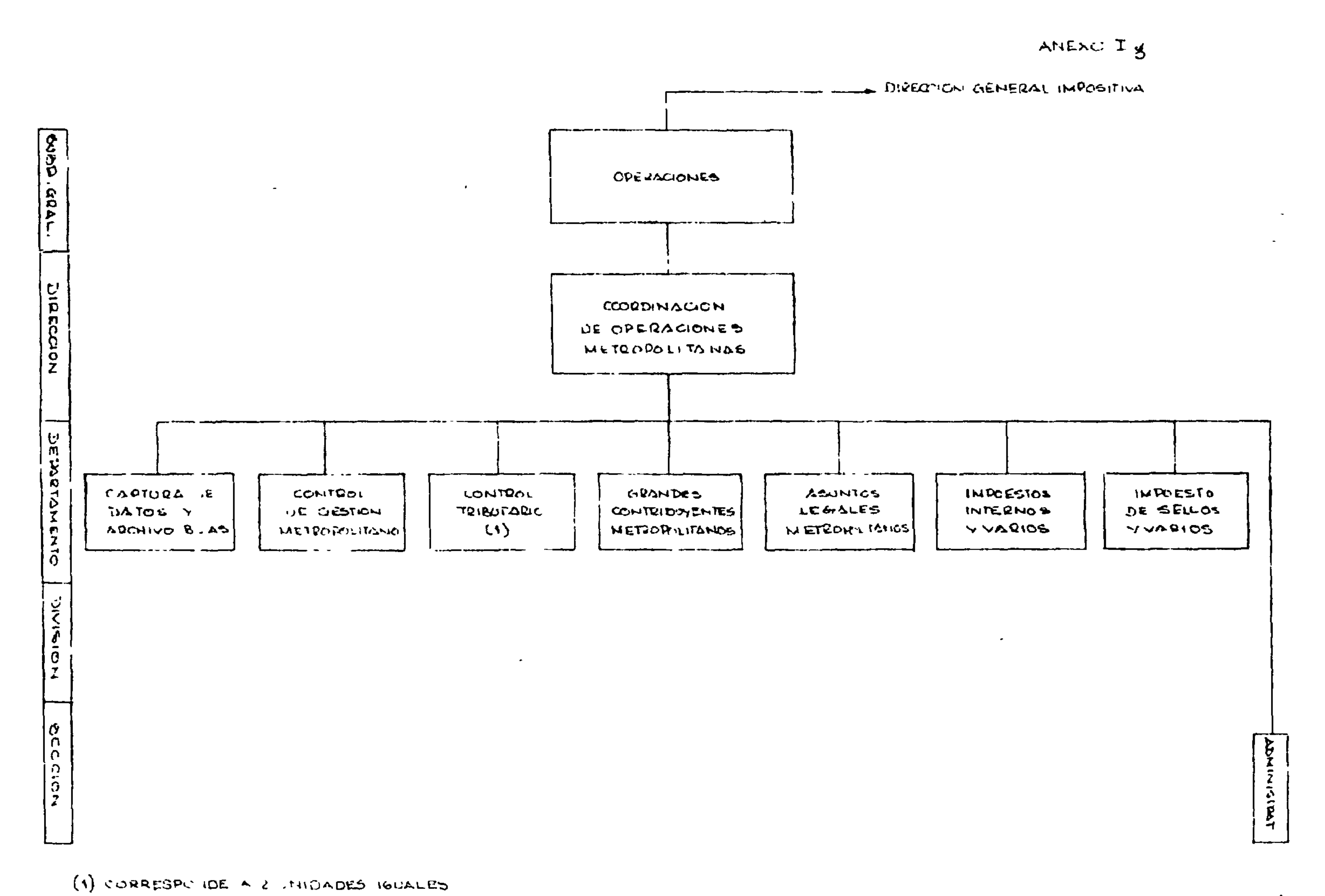

ANEXO I a

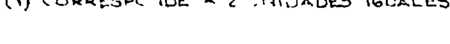




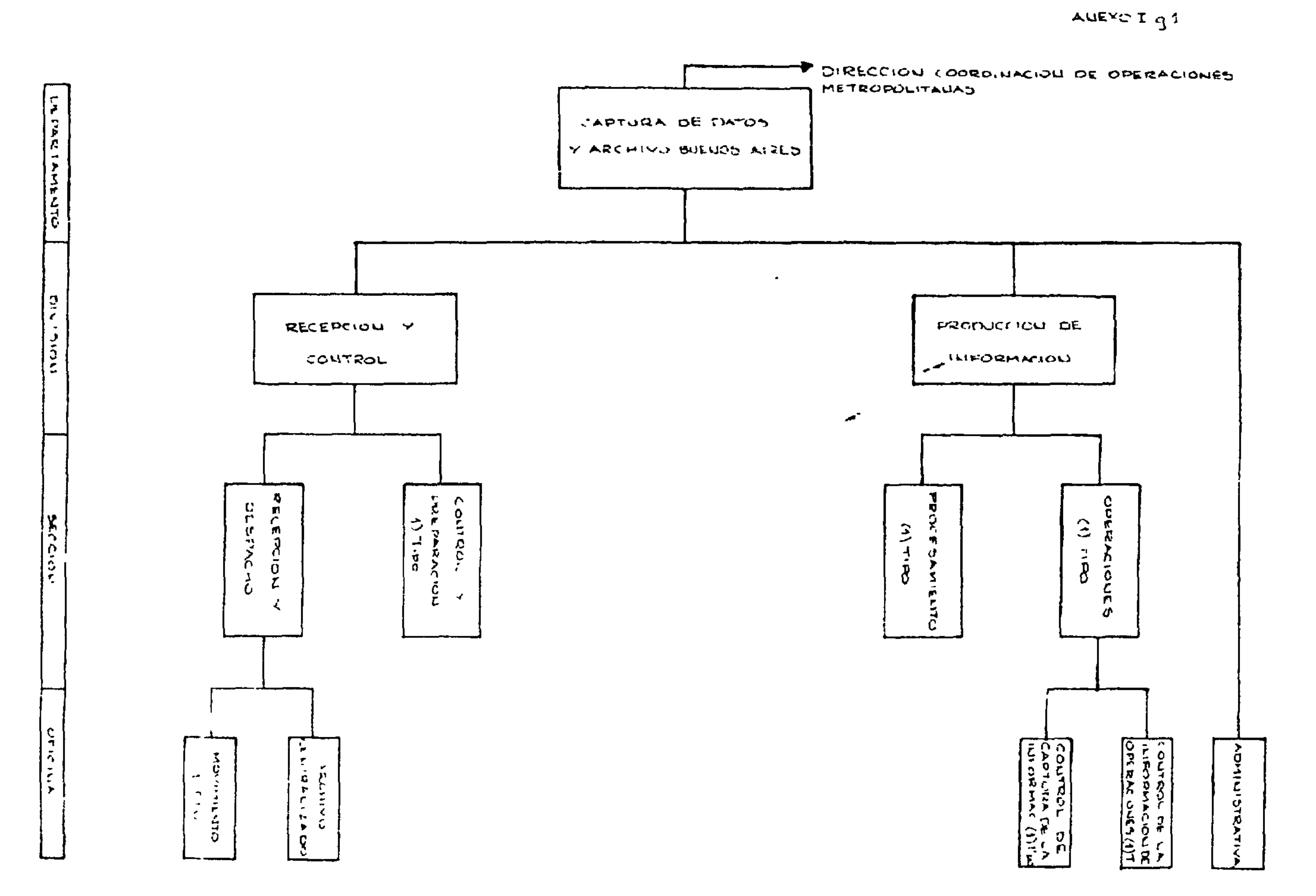
(1) CORRESPONDE A : 5 UNIDADES IGUALES REVISION Y RECURSOS A, B, C, D, E
(2) " " A : 5 " " REVISION Y RECURSOS F, G, H, I y J
(3) " " A : 5 " " JURIDICA A, B, C, D y E
(4) " " A : 2 " " LETRADA A y B
(5) " " A : 10 " " DETERMINACIONES Y RECURSOS Nº 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10
(6) " " A : 10 " " DETERMINACIONES Y RECURSOS Nº 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20
(7) " " A : 10 " " SUMARIOS Y PROCEDIMIENTOS Nº 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10
(8) " " A : 2 " " REVISION DE ACTUACIONES Nº 1 y 2

ANEXO I g

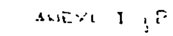


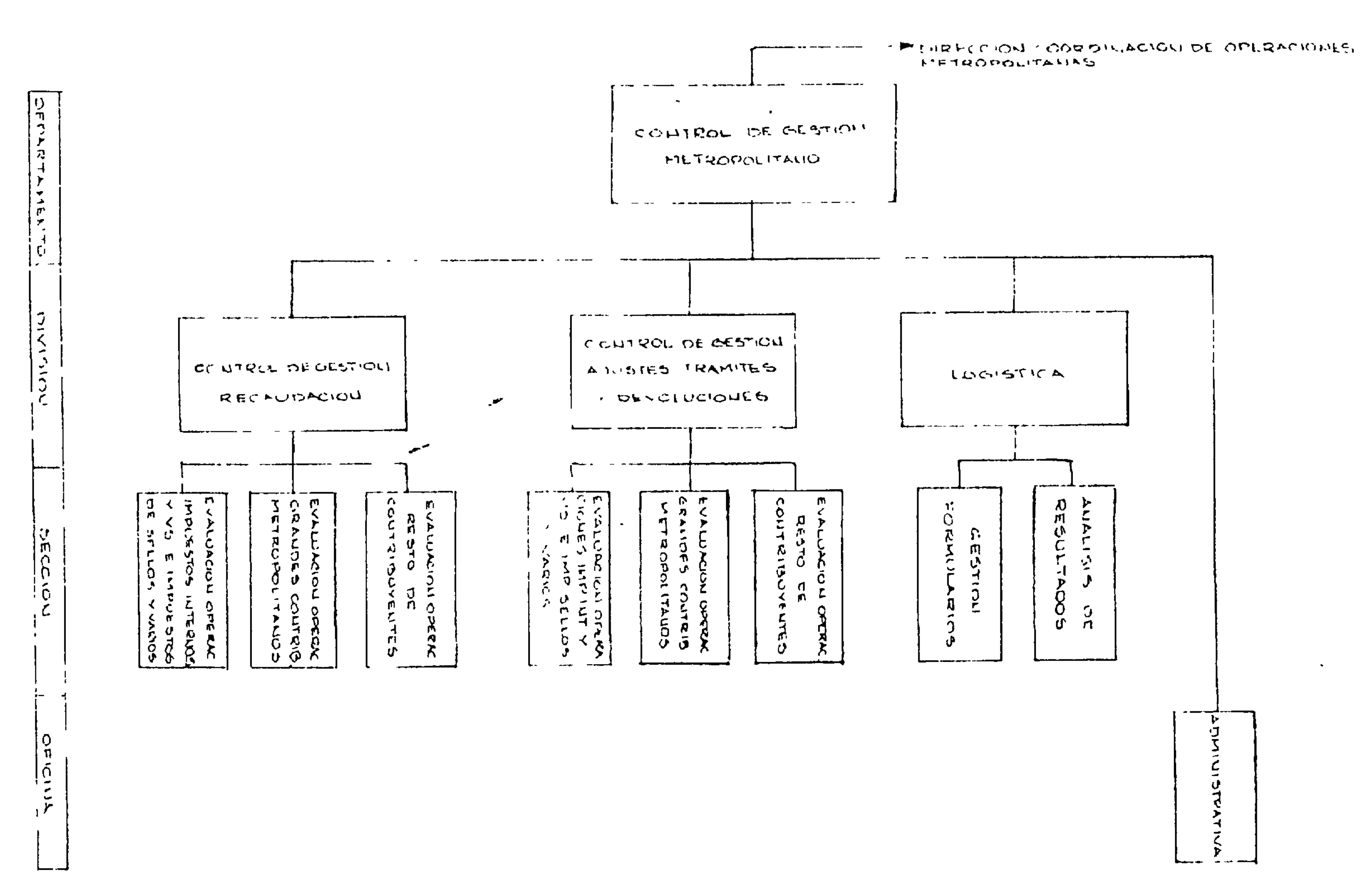


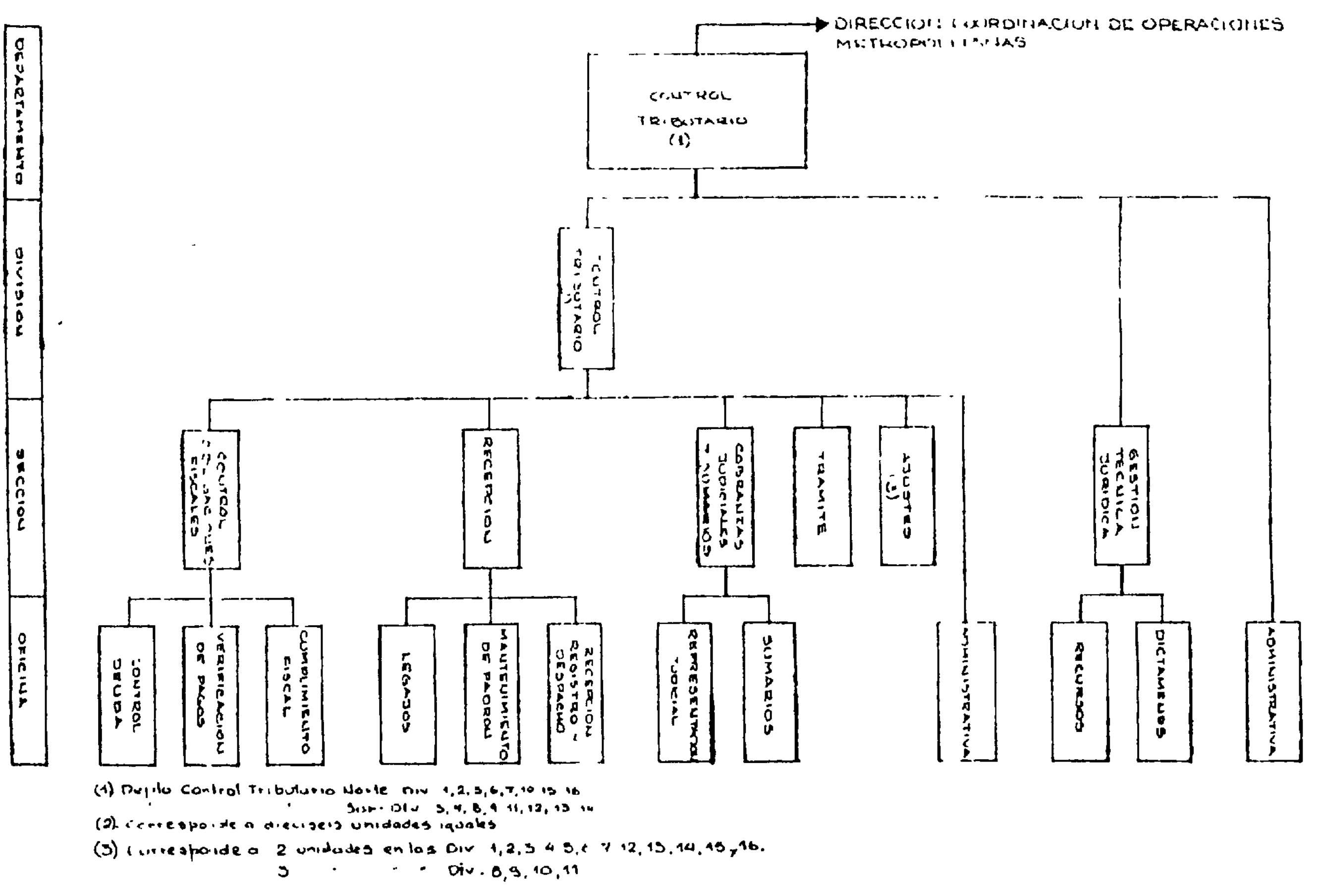
ANEXO I g1

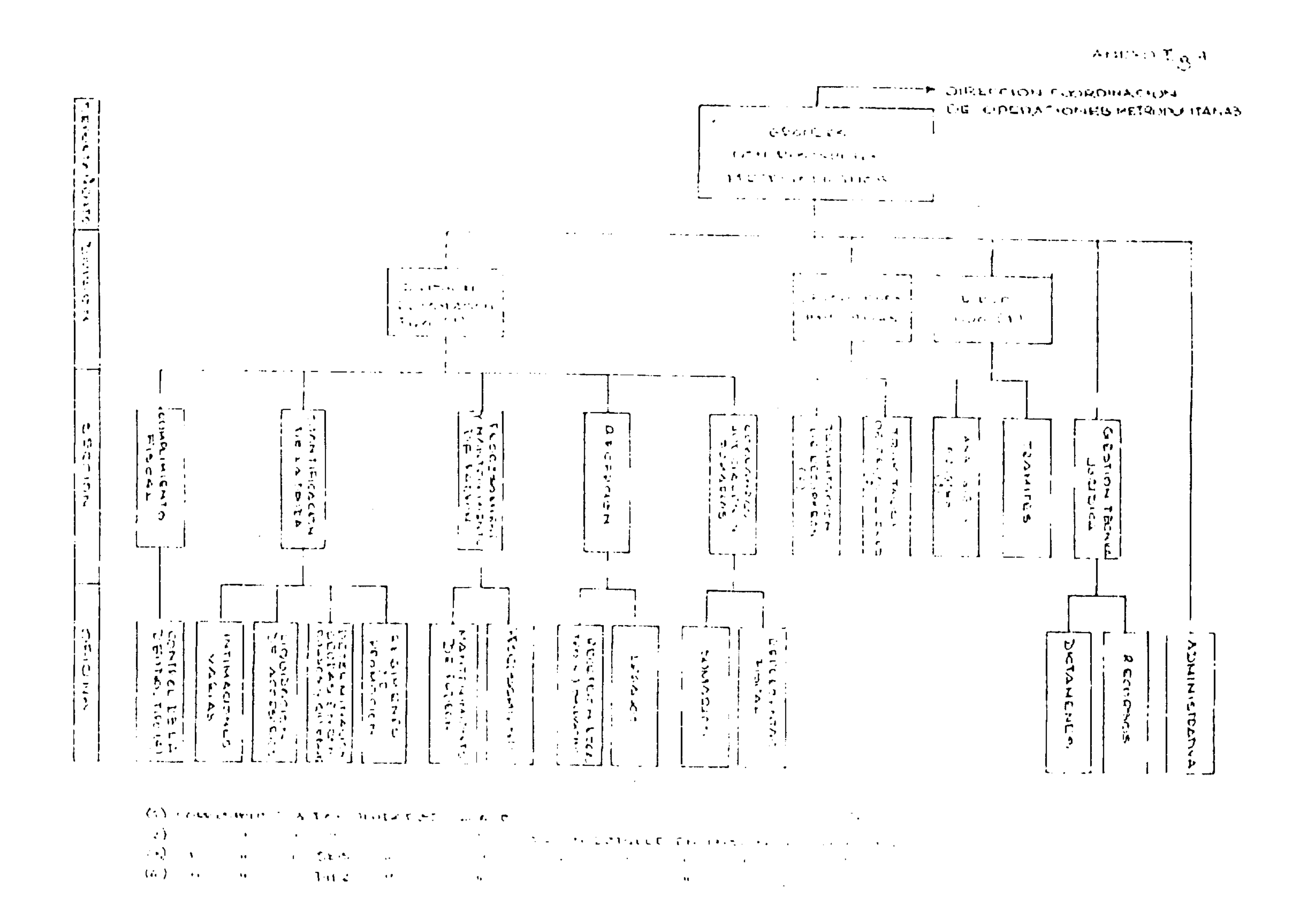


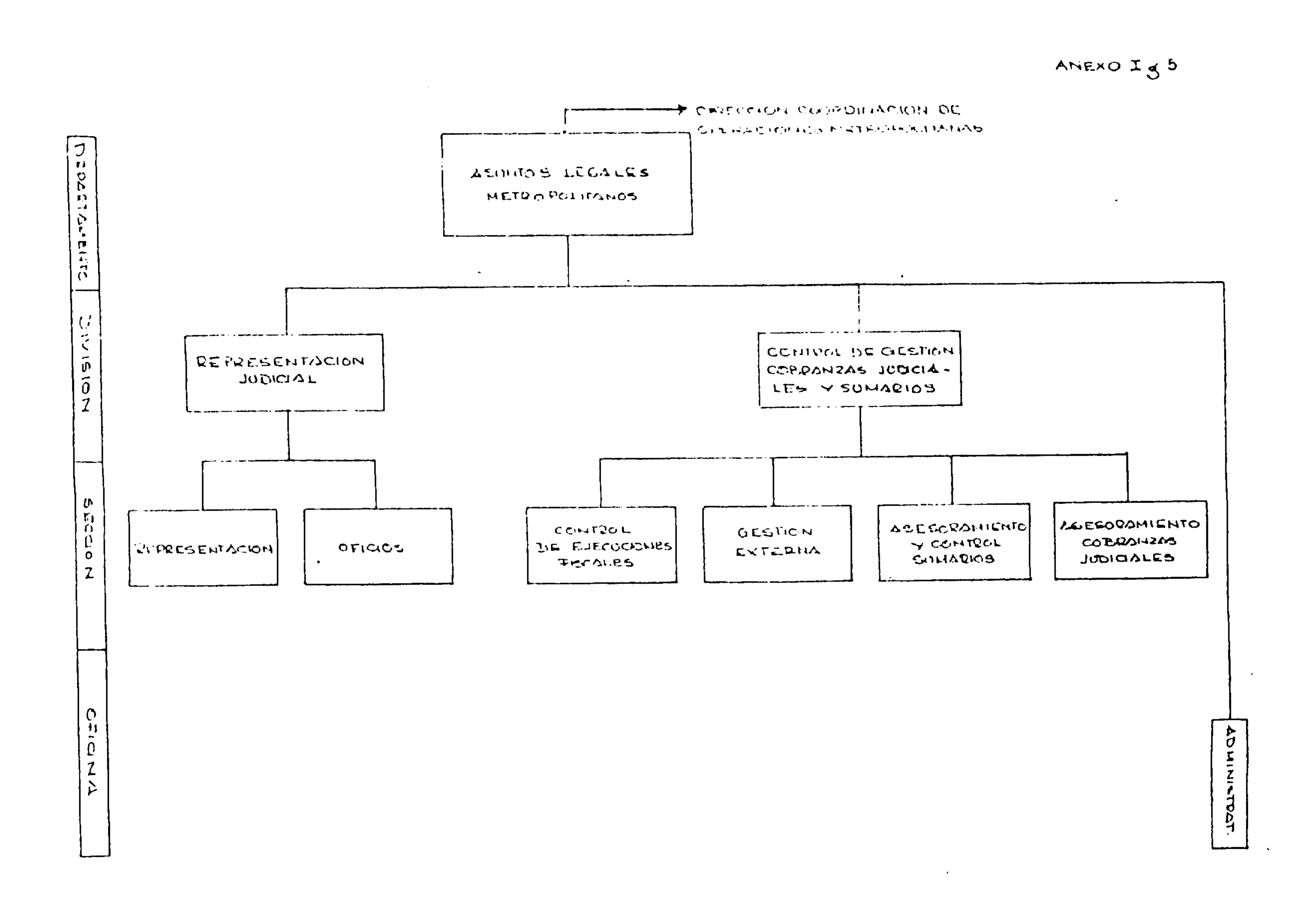
(1) CORRESPONDE A dos unidades iguales según misión y funciones, turnos manana y tarde



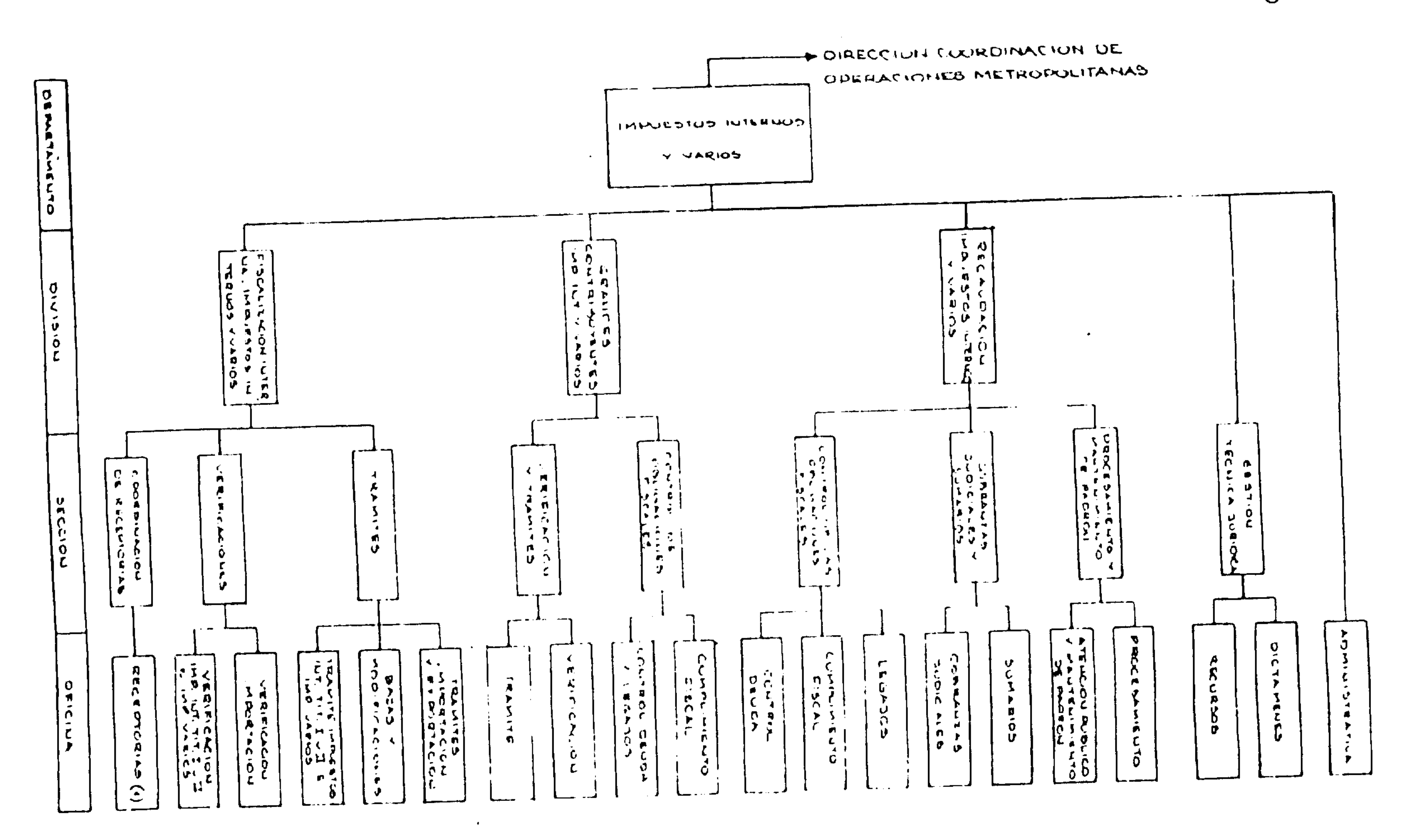

DIRECCION COORDINACION DE OPERACIONES METROPOLITANAS
CONTROL DE GESTION METROPOLITANO
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
OFICINA
CONTROL DE GESTION RECAUDACION
CONTROL DE GESTION AJUSTES TRAMITES Y DEVOLUCIONES
LOGISTICA
EVALUACION OPERAC. IMPUESTOS INTERNOS Y VS. E IMPUESTOS DE SELLOS VARIOS
EVALUACION OPERAC. GRANDES CONTRIB. METROPOLITANOS
EVALUACION OPERAC. RESTO DE CONTRIBUYENTES
EVALUACION OPERAC. GRANDES CONTRIB. METROPOLITANOS
EVALUACION OPERAC. RESTO DE CONTRIBUYENTES
GESTION FORMULARIOS
ANALISIS DE RESULTADOS
ADMINISTRATIVA


DIRECCION COORDINACION DE OPERACIONES METROPOLITANAS
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
OFICINA
CONTROL TRIBUTARIO (1)
CONTROL TRIBUTARIO (2)
CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES
RECEPCION
COBRANZAS JUDICIALES Y SUMARIOS
TRAMITE
AJUSTES (3)
GESTION TECNICA JURIDICA
CONTROL DEUDA
VERIFICACION DE PAGOS
CUMPLIMIENTO FISCAL
LEGAJOS
MANTENIMIENTO DE PADRON
RECEPCION REGISTRO Y DESPACHO
REPRESENTACION JUDICIAL
SUMARIOS
ADMINISTRATIVA
RECURSOS
DICTAMENES
ADMINISTRATIVA
(1) Depto Control Tributario Norte Div 1,2,5,6,7,10 15 16
Sur Div 3,4,8,9 11,12,13 14
(2) Corresponde a dieciseis unidades iguales
(3) Corresponde a 2 unidades en los Div 1,2,3 4 5,6 7 12,13,14,15 y 16.
3 Div. 8,9,10,11


TRAMITES
GESTION TECNICO JUDICIAL
DICTAMENES
RECURSOS
ADMINISTRATIVA

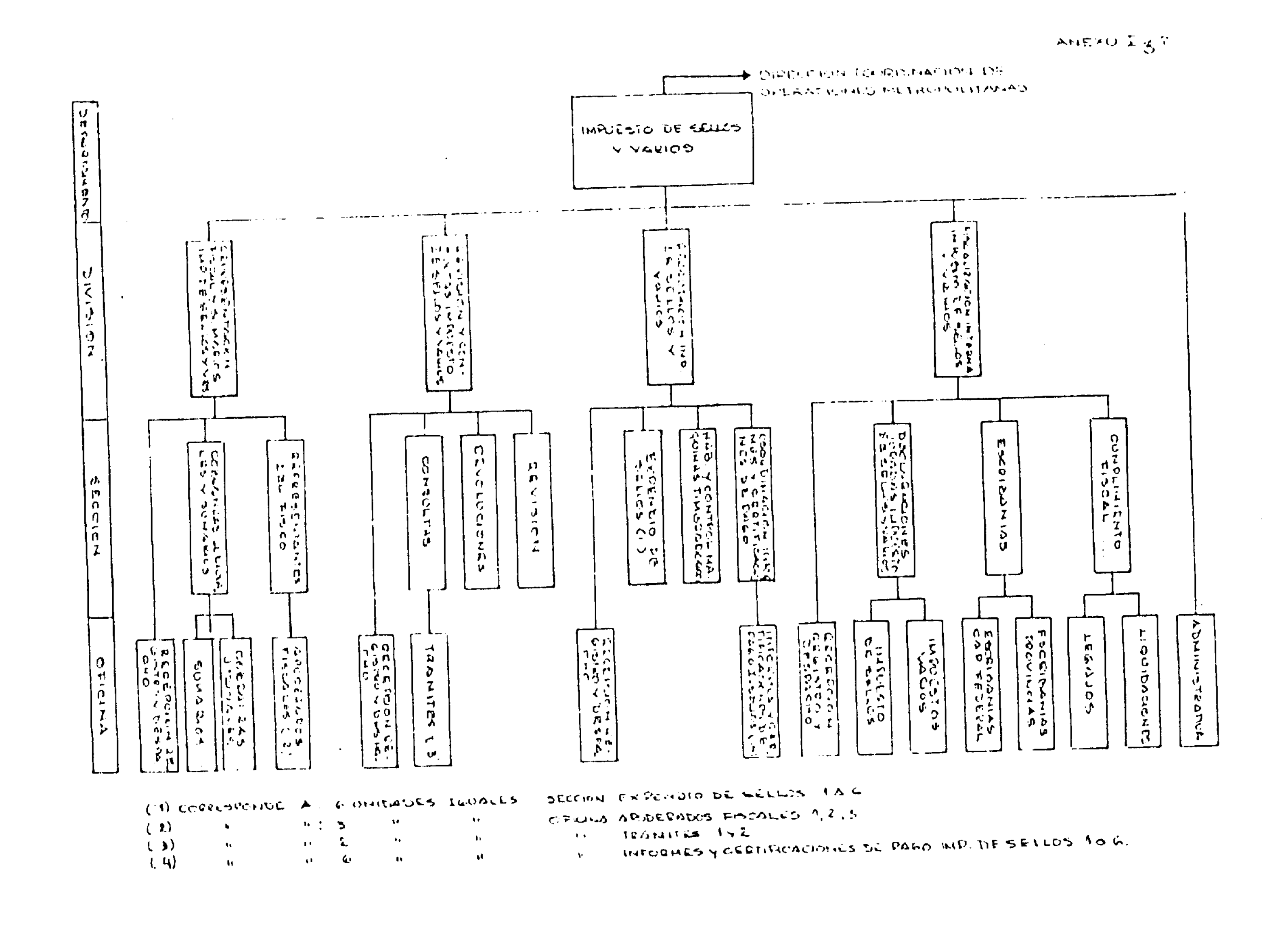

ANEXO I g 5
ASUNTOS LEGALES METROPOLITANOS
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
OFICINA
REPRESENTACION JUDICIAL
CONTROL DE GESTION COBRANZAS JUDICIALES Y SUMARIOS
REPRESENTACION
OFICIOS
CONTROL DE EJECUCIONES FISCALES
GESTION EXTERNA
ASESORAMIENTO Y CONTROL SUMARIOS
ASESORAMIENTO COBRANZAS JUDICIALES
ADMINISTRAT.

ANEXO I 6



(1) CORRESPONDE A : 4 UNIDAD EN BOULOGNE, LOMAS DE ZAMORA, MORON Y SAN MARTIN, SEGUN MISION Y FUNCIONES.

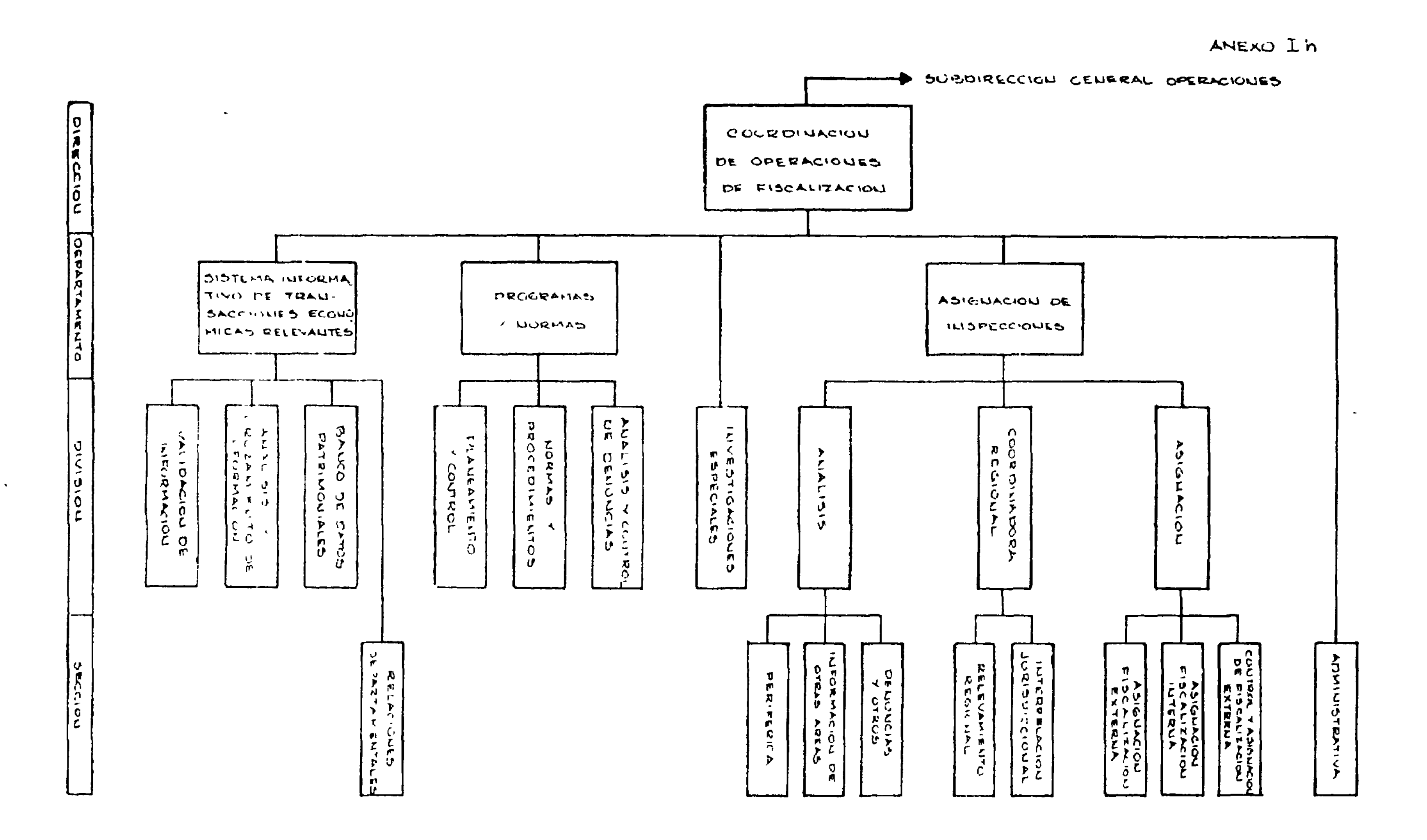
ANEXO I 7



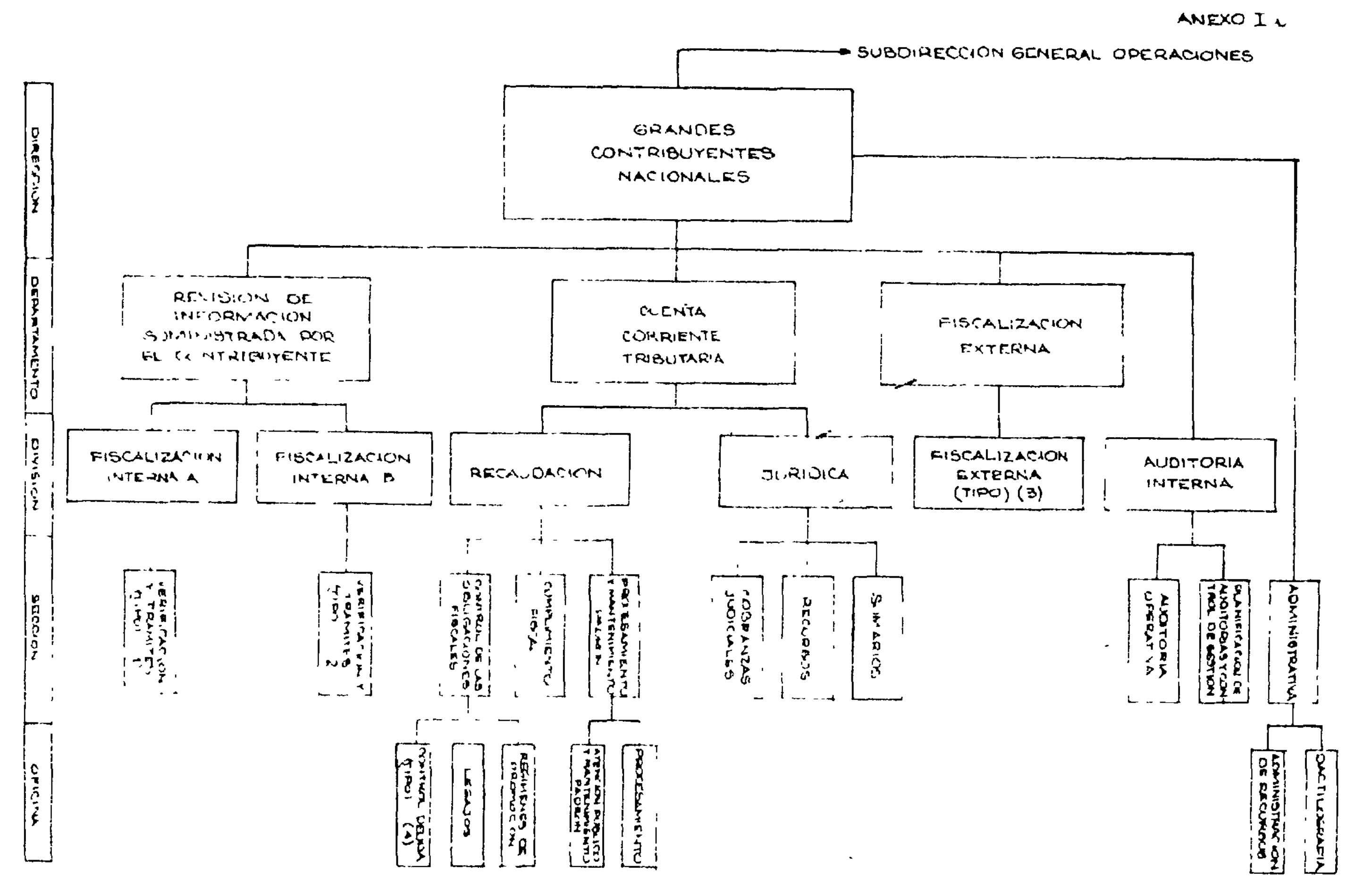
(1) CORRESPONDE A 6 UNIDADES IGUALES SECCION EXPENDIO DE SELLOS 1 A 6
(2) " " : 3 " " OFICINA APODERADOS FISCALES 1, 2, 3
(3) " " 2 " " " TRAMITES 1 y 2
(4) " " 6 " " " INFORMES Y CERTIFICACIONES DE PAGO IMP. DE SELLOS 1 a 6.

750

ANEXO I h



ANEXO I i



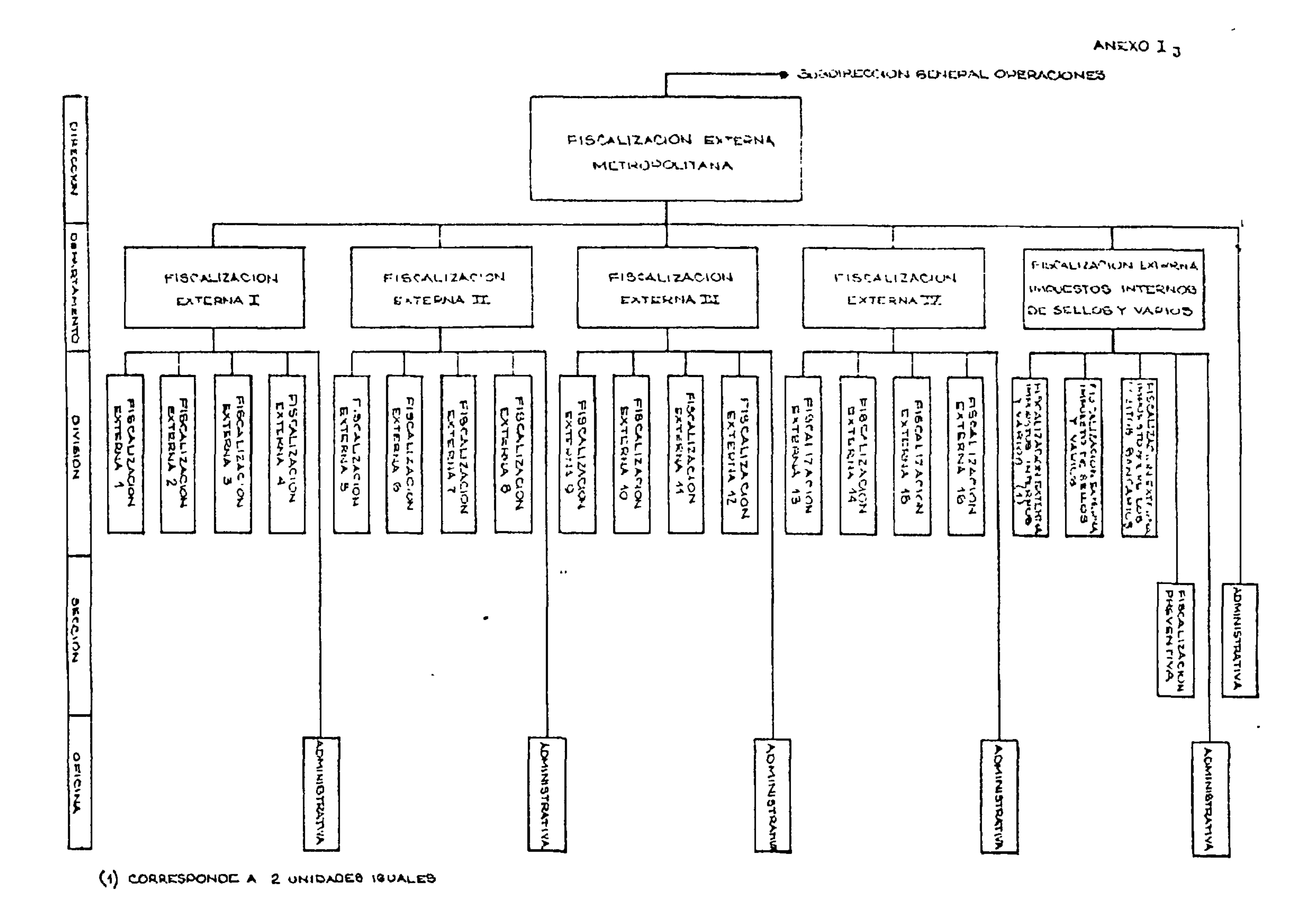
(1) CORRESPONDE A 4 UNIDADES IGUALES SEGUN DETALLE EN MISION Y FUNCIONES Nº 1 a 4

(2) CORRESPONDE A 4 UNIDADES IGUALES SEGUN DETALLE EN MISION Y FUNCIONES Nº 5 a 8

(3) CORRESPONDE A 3 UNIDADES IGUALES SEGUN DETALLE EN MISION Y FUNCIONES

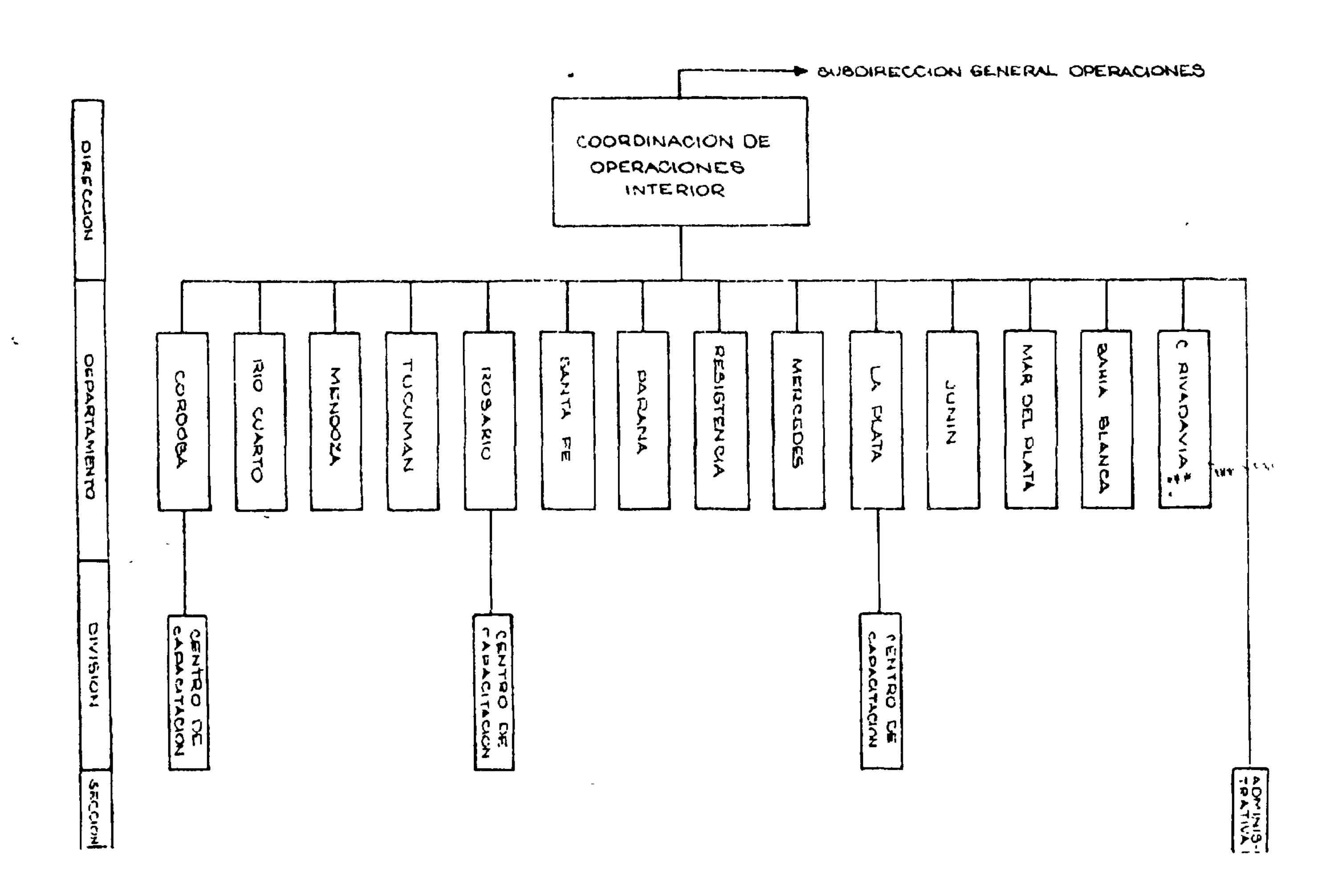
(4) CORRESPONDE A 2 UNIDADES IGUALES SEGUN DETALLE EN MISION Y FUNCIONES

ANEXO I 3

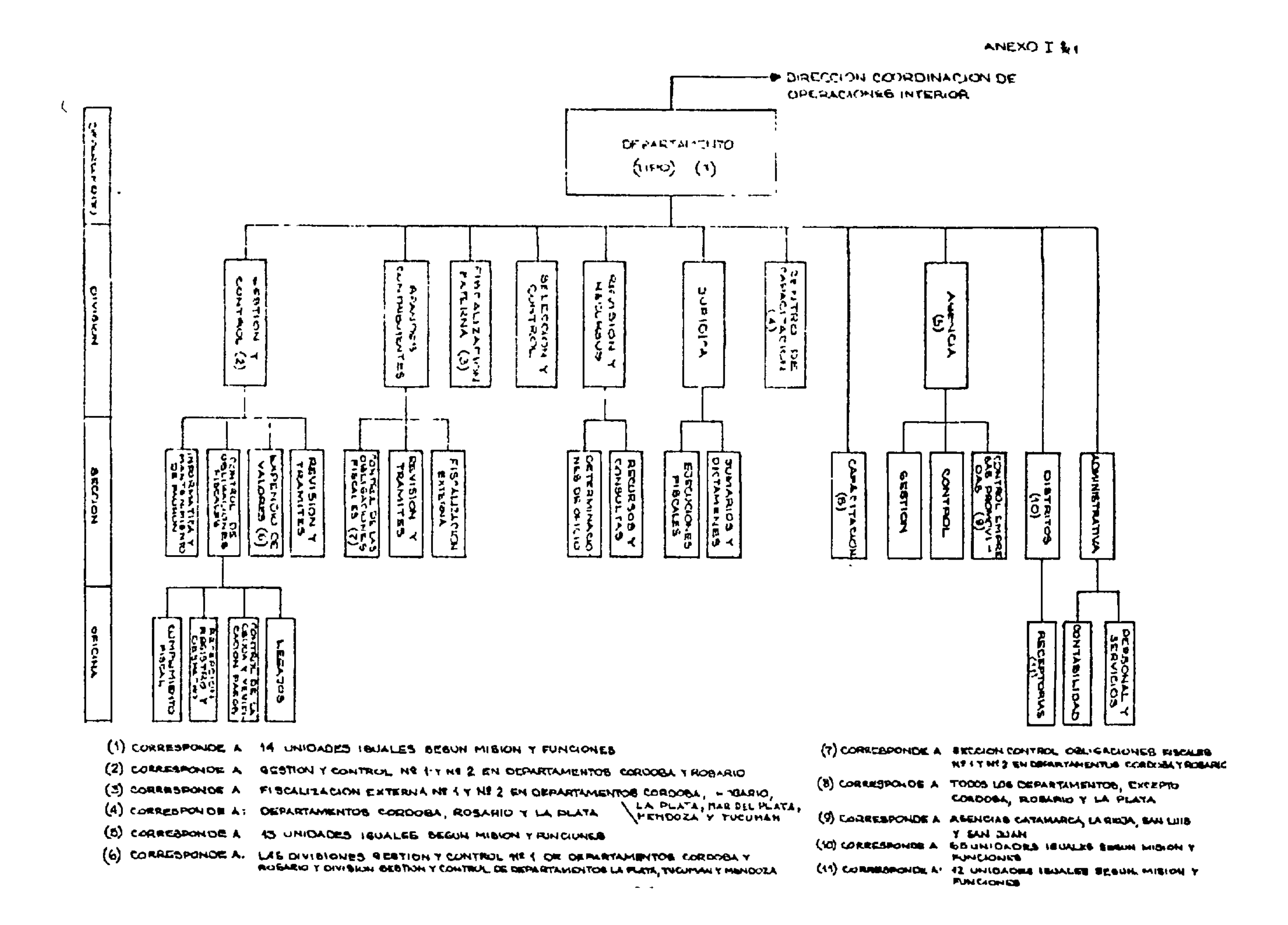


(1) CORRESPONDE A 2 UNIDADES IGUALES

ANEXO I k

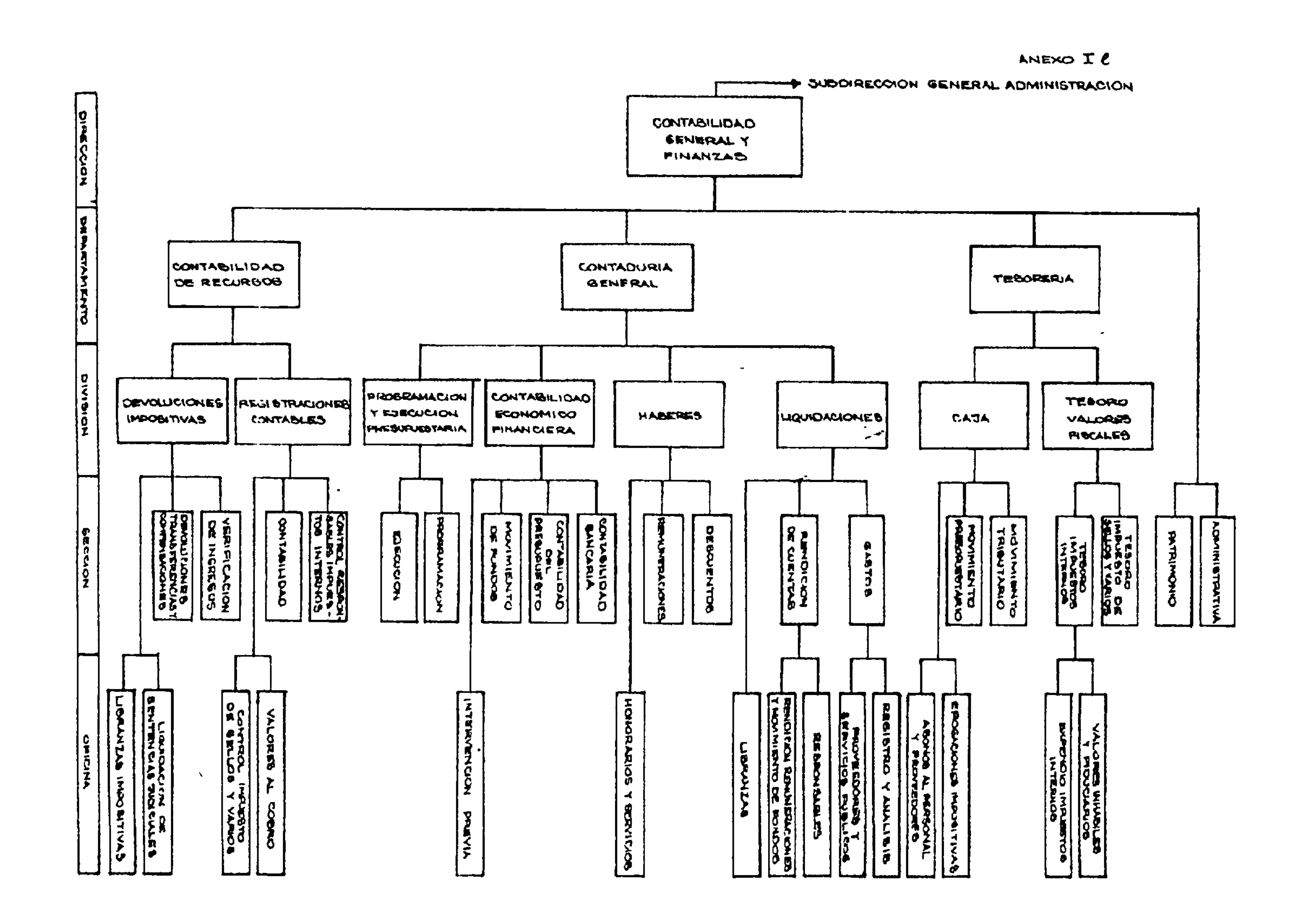


ANEXO I k

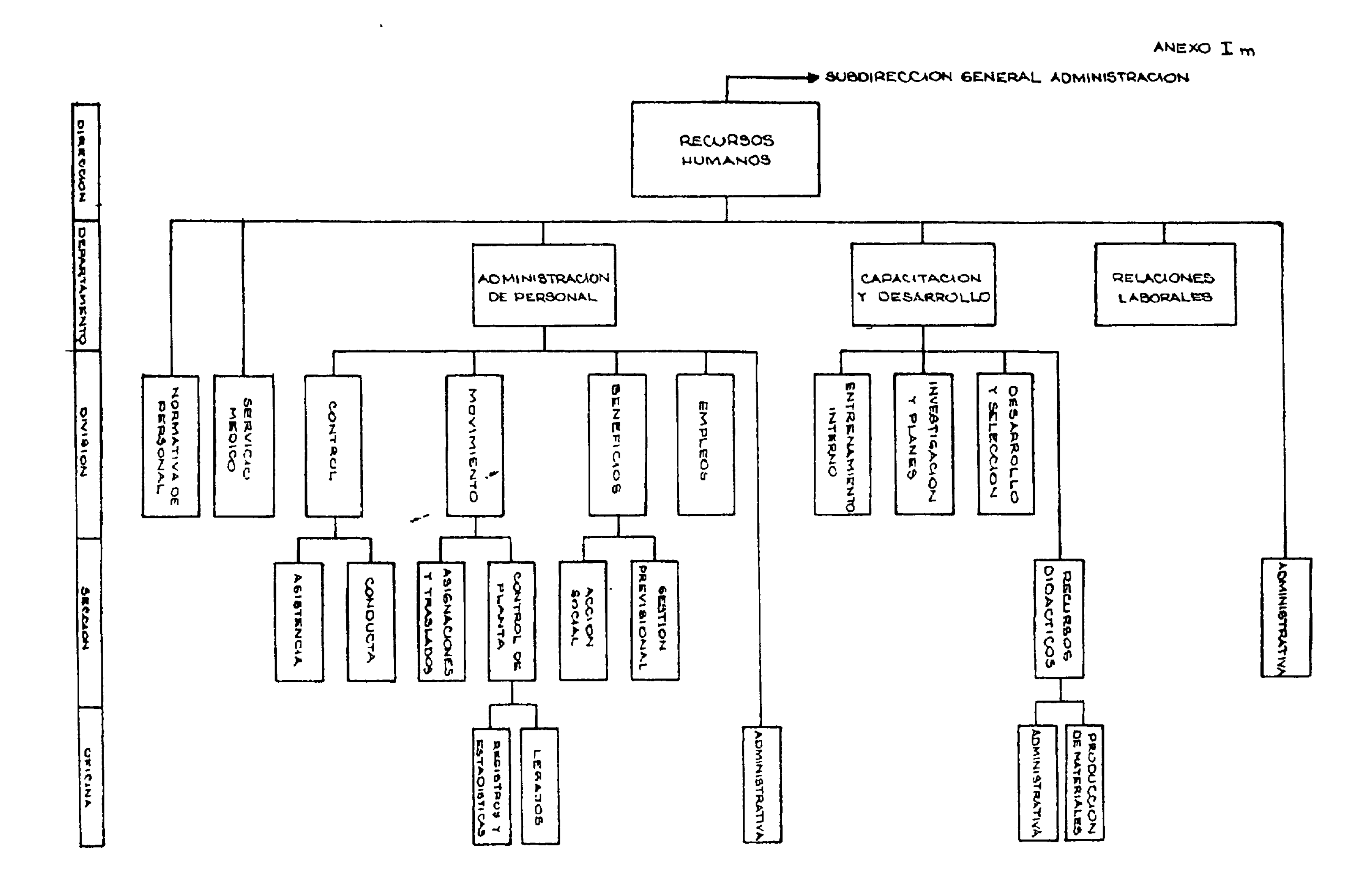


(1) CORRESPONDE A 14 UNIDADES IGUALES SEGUN MISION Y FUNCIONES
(2) CORRESPONDE A GESTION Y CONTROL Nº 1 Y Nº 2 EN DEPARTAMENTOS CORDOBA Y ROSARIO
(3) CORRESPONDE A FISCALIZACION EXTERNA Nº 1 Y Nº 2 EN DEPARTAMENTOS CORDOBA, ROSARIO, LA PLATA, MAR DEL PLATA, MENDOZA Y TUCUMAN
(4) CORRESPONDE A: DEPARTAMENTOS CORDOBA, ROSARIO Y LA PLATA
(5) CORRESPONDE A 45 UNIDADES IGUALES SEGUN MISION Y FUNCIONES
(6) CORRESPONDE A. LAS DIVISIONES GESTION Y CONTROL Nº 1 DE DEPARTAMENTOS CORDOBA Y ROSARIO Y DIVISION GESTION Y CONTROL DE DEPARTAMENTOS LA PLATA, TUCUMAN Y MENDOZA
(7) CORRESPONDE A SECCION CONTROL OBLIGACIONES FISCALES Nº 1 Y Nº 2 EN DEPARTAMENTOS CORDOBA Y ROSARIO
(8) CORRESPONDE A TODOS LOS DEPARTAMENTOS, EXCEPTO CORDOBA, ROSARIO Y LA PLATA
(9) CORRESPONDE A AGENCIAS CATAMARCA, LA RIOJA, SAN LUIS Y SAN JUAN
(10) CORRESPONDE A 65 UNIDADES IGUALES SEGUN MISION Y FUNCIONES
(11) CORRESPONDE A 42 UNIDADES IGUALES SEGUN MISION Y FUNCIONES

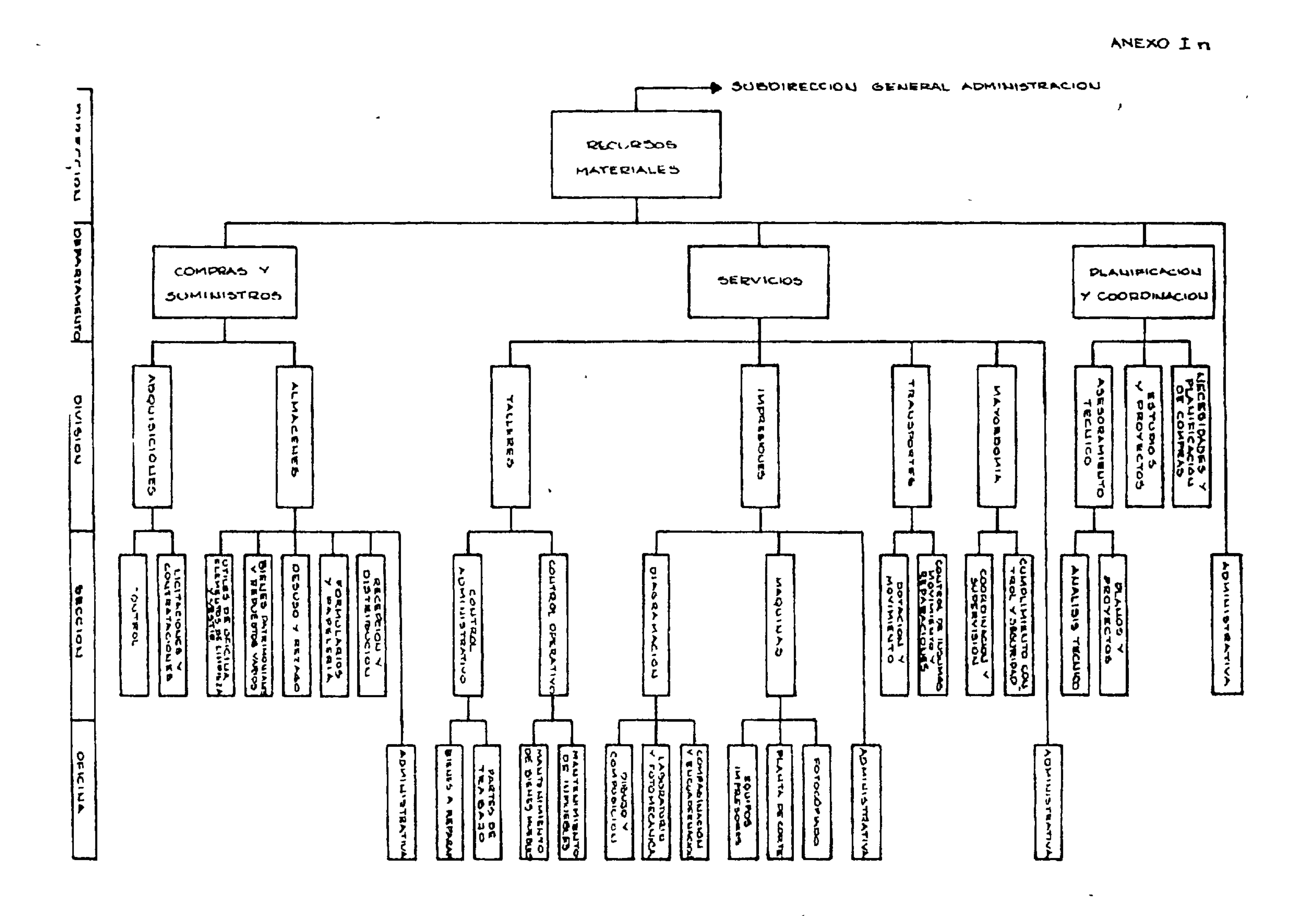
ANEXO I l



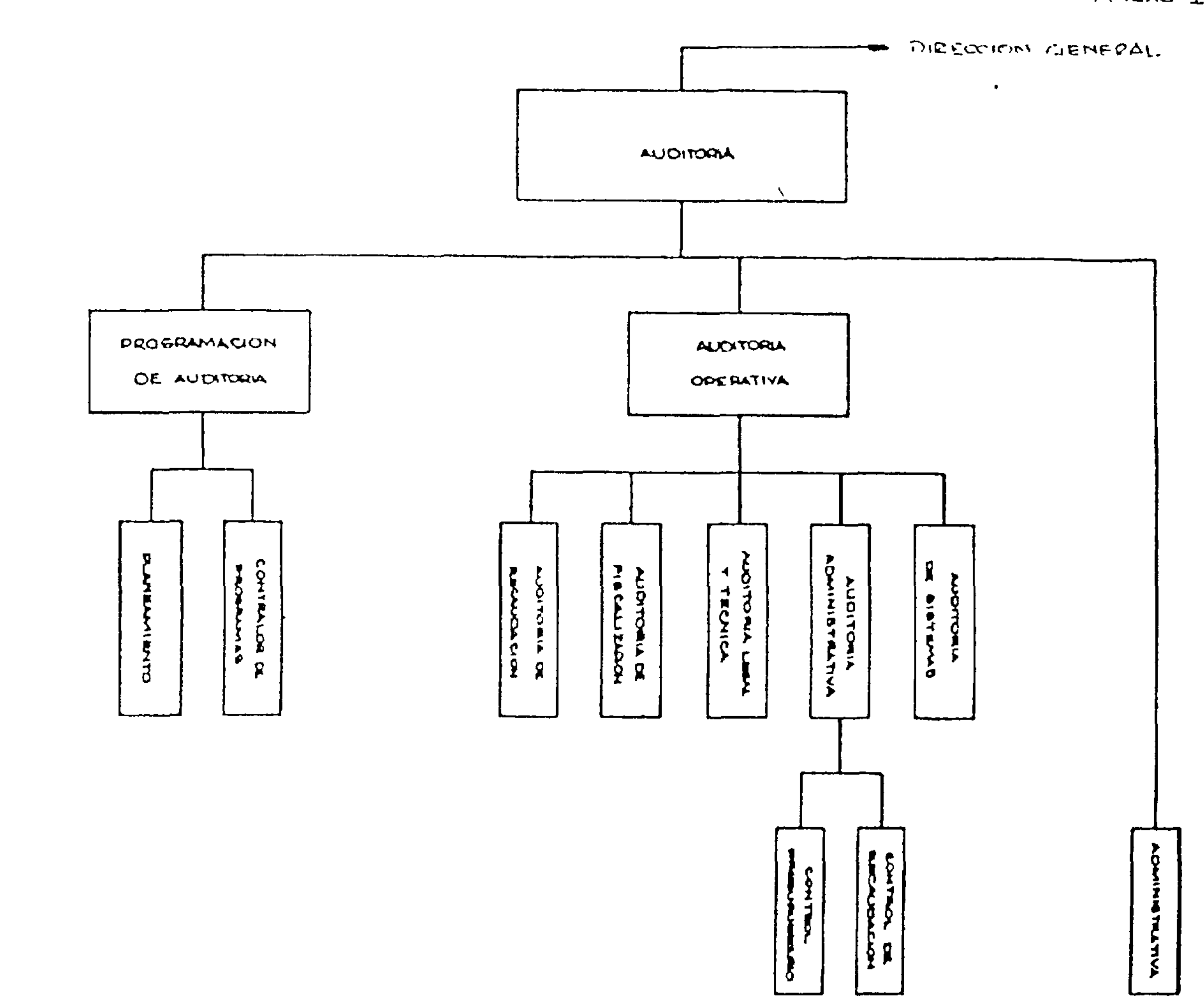
ANEXO I m

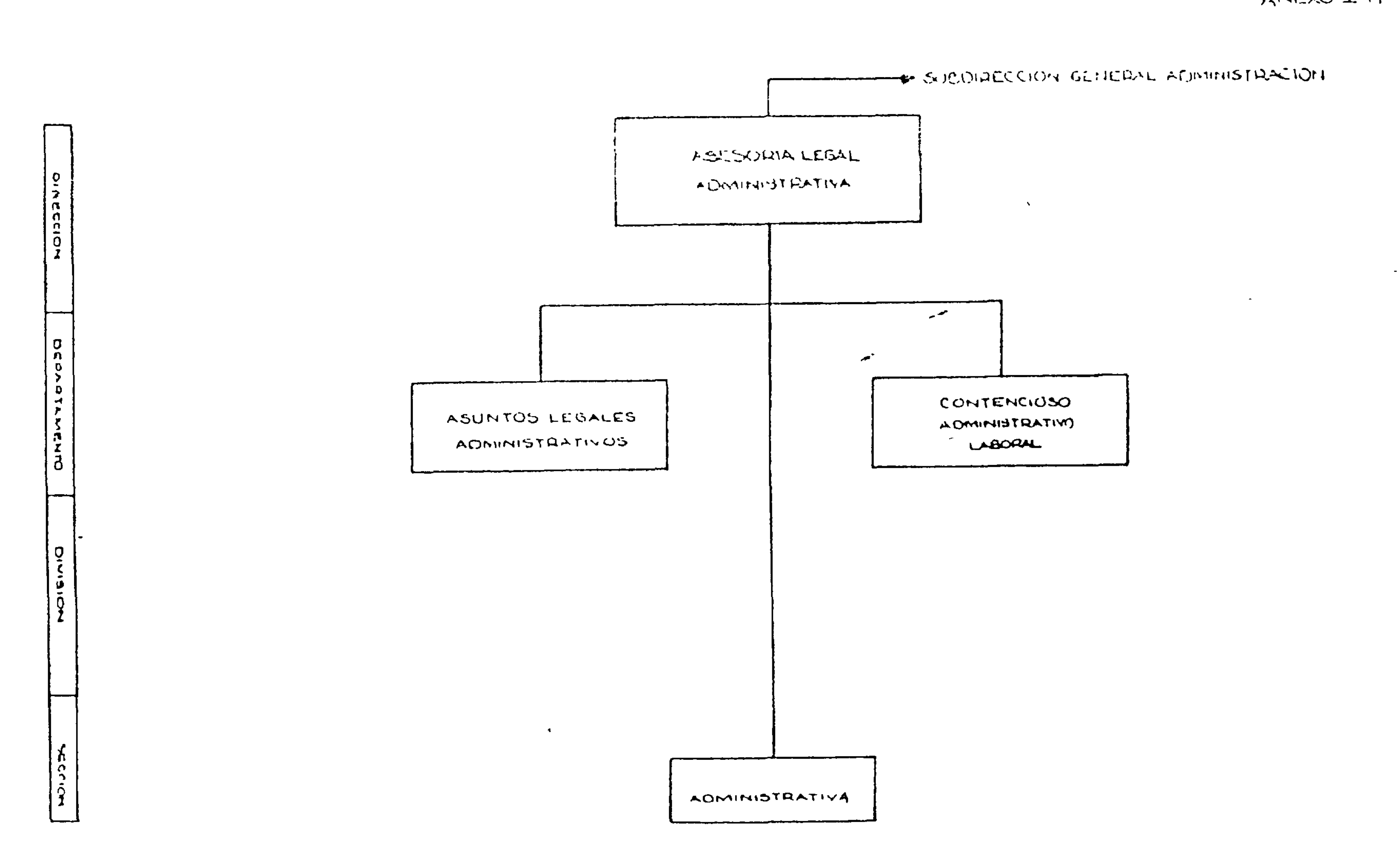


ANEXO I n

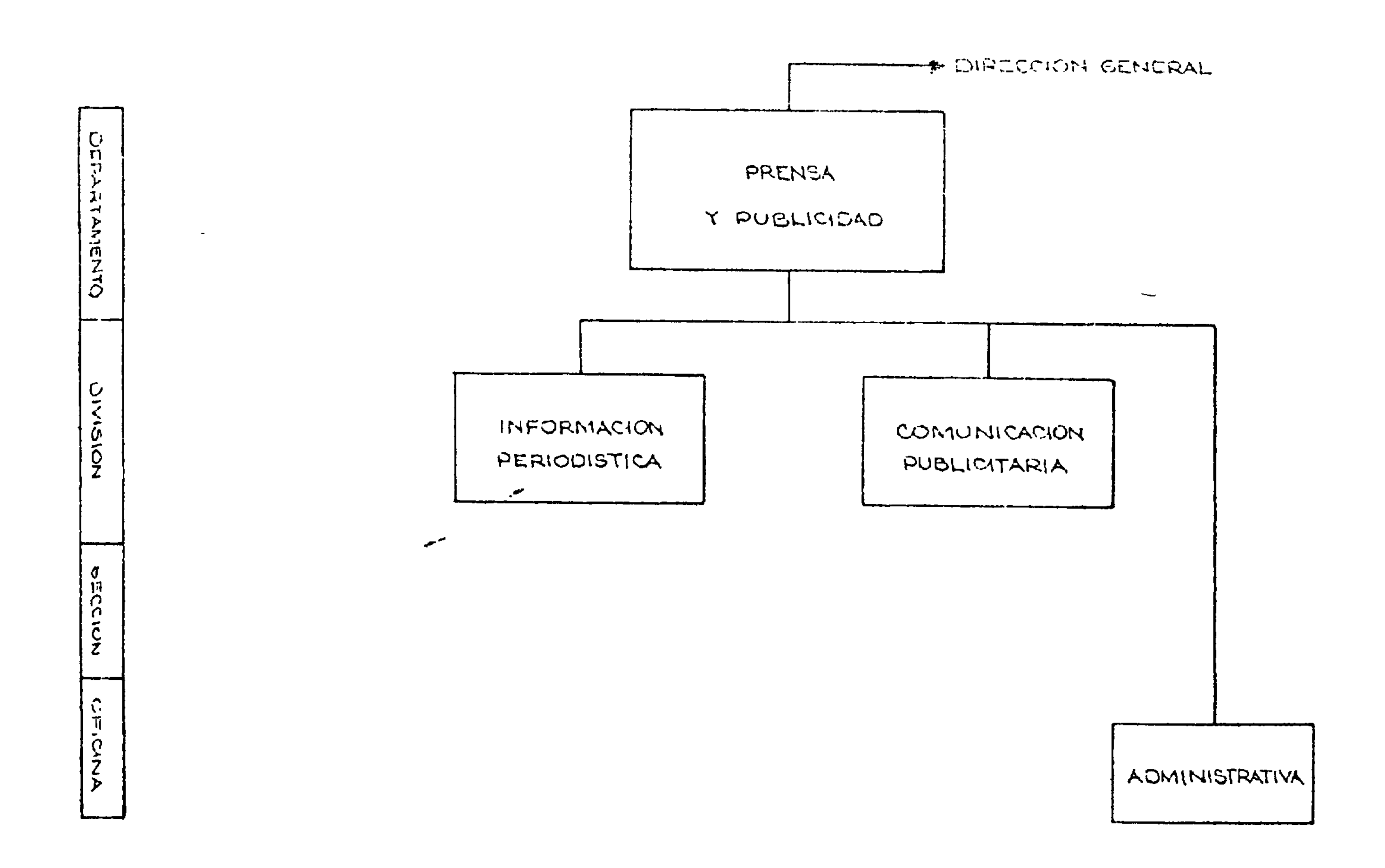



ANEXO I o

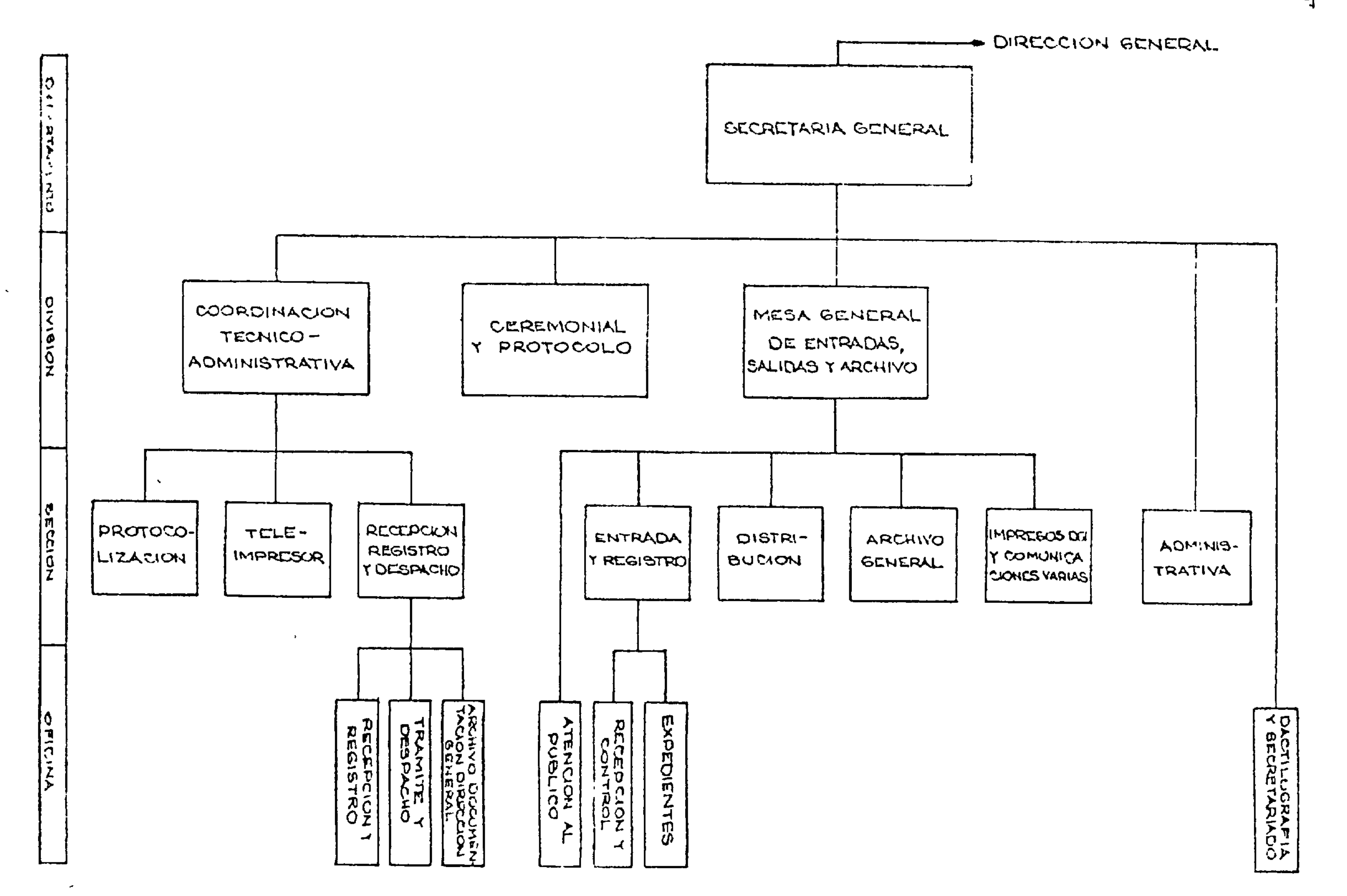

AUDITORIA
PROGRAMACION DE AUDITORIA
AUDITORIA OPERATIVA
PLANEAMIENTO
AUDITORIA DE RECAUDACION
AUDITORIA DE FISCALIZACION
AUDITORIA LEGAL Y TECNICA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AUDITORIA DE SISTEMAS
CONTROL
CONTROL DE RECAUDACION
ADMINISTRATIVA


ANEXO I ñ
SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRACION
ASESORIA LEGAL ADMINISTRATIVA
ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL
ADMINISTRATIVA
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION

ANEXO I p



ANEXO I q



DIRECCION PLANES, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COBRANZAS

DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO Y EVALUACION

DIVISION SEGUIMIENTO DE EJECUCIONES FISCALES

Misión:

Entender en las actividades de operación y mantenimiento del sistema de seguimiento de ejecuciones fiscales así como en el análisis de la información suministrada por el mismo.

Funciones:

1. Elaborar informes referentes al sistema de control que permitan ajustar los planes o modificar las estrategias previstas con relación a la cobranza judicial.

2. Elaborar las normas internas y las instrucciones operativas para los usuarios del sistema.

3. Operar el sistema de acuerdo con pautas, métodos y procedimientos definitivos al efecto.

4. Tomar las medidas necesarias para la obtención del cumplimiento total de las normas referentes a suministro de información y, en caso de detectar anomalías, derivar a las áreas respectivas.

5. Requerir el adecuado suministro de los elementos materiales necesarios para el normal desenvolvimiento de los procesos.

6. Evaluar los requerimientos de cambio y de mejoramiento al sistema.

7. Analizar el comportamiento del sistema de control de ejecuciones fiscales así como las implicancias derivadas de su aplicación.

DIRECCION GRANDES CONTRIBUYENTES NACIONALES

DIVISION FISCALIZACION INTERNA

(Tipo)

(Corresponde a 2 unidades iguales)

Misión:

Entender en la supervisión de la revisión de las informaciones suministradas por los contribuyentes e impulsar la realización de los ajustes pertinentes en los casos que correspondan y diligenciar las solicitudes de naturaleza técnico-impositiva que presenten aquéllos.

Funciones:

1. Entender en la revisión de las declaraciones juradas presentadas por los responsables y las originadas en planes de fiscalización interna preparados por la Dirección General a los efectos de mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

2. Entender en la realización de los ajustes pertinentes generados como consecuencia de la gestión anterior.

3. Entender en la verificación de las informaciones suministradas por terceros relativas a aspectos vinculados con la situación fiscal de los contribuyentes y/o responsables.

4. Entender en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones de imputaciones de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección General y en todas las solicitudes de su competencia efectuadas por contribuyentes de su jurisdicción.

SECCION VERIFICACION Y TRAMITE

(Tipo)

(Corresponde a 8 unidades iguales)

Misión:

Entender en la realización de la revisión de las informaciones suministradas por los contribuyentes de su jurisdicción. Obtener el mejoramiento de la conducta tributaria, en lo atinente a la veracidad y/o exactitud de los datos formados en sus declaraciones juradas o presentaciones y entender en la consideración de las solicitudes de naturaleza técnico-impositiva formuladas por los contribuyentes de su jurisdicción.

Funciones:

1. Entender en el análisis de la información suministrada por los contribuyentes de acuerdo con los planes de fiscalización emanados de la Dirección General.

2. Entender en los casos que corresponda, en los ajustes pertinentes de las declaraciones juradas y/o presentaciones originadas en su área.

3. Ejecutar el trámite y resolver solicitudes de índole técnico-impositiva.

4. Intervenir en la consideración de los pedidos de devolución, compensación e imputación, efectuados por los contribuyentes de su jurisdicción, de acuerdo con las normas emanadas de la Dirección General.

DIVISION JURIDICA

Misión:

Entender en la gestión judicial de los créditos fiscales, en los dictámenes y resoluciones de los recursos administrativos y en las elevaciones y asuntos de carácter técnico y jurídico que competen a esta Dirección, como así también en el dictado de resoluciones en materia de sumarios por infracciones formales.

Funciones:

1. Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales y en el registro y control de los juicios que se tramitan.

2. Entender en el patrocinio y representación del Fisco en los juicios de ejecución fiscal.

3. Entender en la instrucción y resolución de sumarios y en la aplicación de multas por infracciones formales a las leyes y disposiciones en vigor, en el ámbito de su jurisdicción.

4. Efectuar el pedido de intervención al área competente cuando proceda instruir sumarios materiales.

5. Intervenir en pronunciamientos y resoluciones correspondientes a los recursos administrativos y elevaciones de carácter técnico y jurídico que deba efectuar la Dirección.

6. Asesorar en los aspectos de su competencia a las dependencias de la Dirección.

SECCION COBRANZAS JUDICIALES

Misión:

Entender en la gestión judicial de los créditos fiscales.

Funciones:

1. Efectuar la tramitación de los juicios de ejecución fiscal.

2. Entender en el registro y control de los juicios que se tramitan.

SECCION RECURSOS

Misión:

Entender en la resolución de recursos administrativos.

Funciones:

1. Entender en la emisión de los dictámenes jurídicos previos al dictado de las resoluciones.

2. Entender en el proyecto de las resoluciones en los recursos administrativos interpuestos por los contribuyentes o responsables.

3. Preparar los proyectos de elevaciones de carácter técnico y jurídico que deba efectuar la Dirección.

SECCION SUMARIOS

Misión:

Entender en la sustanciación de sumarios formales.

Funciones:

1. Entender en la instrucción de los sumarios por infracciones formales.

2. Realizar el registro y control de los sumarios que se tramitan.

DIRECCION CONTABILIDAD GENERAL Y FINANZAS

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DE RECURSOS

DIVISION DEVOLUCIONES IMPOSITIVAS

OFICINA LIQUIDACION DE SENTENCIAS JUDICIALES

Misión:

Entender en las liquidaciones de sentencias judiciales adversas al fisco.

Funciones:

1. Practicar la liquidación administrativa en los juicios con sentencia desfavorable al fisco.

2. Elaborar las notas de transferencia bancaria con crédito a la respectiva cuenta administrativa.

3. Supervisar el diligenciamiento de las reposiciones presupuestarias de los fondos afectados preventivamente.

OFICINA LIBRANZAS IMPOSITIVAS

Misión:

Entender en la confección de los cheques destinados al pago de las devoluciones impositivas y de las sentencias judiciales adversas al fisco.

Funciones:

1. Confeccionar los cheques destinados al pago de devoluciones impositivas y juicios fiscales.

2. Elaborar la Planilla de Egresos Tributarios y su respectiva nota de transferencia bancaria.

3. Efectuar el descargo de las actuaciones incluidas en la Planilla de Egresos Tributarios.

SECCION DEVOLUCIONES, TRANSFERENCIAS Y COMPENSACIONES

Misión:

Entender en las liquidaciones de devoluciones, transferencias, compensaciones, acreditaciones y reembolsos fiscales.

Funciones:

1. Practicar las liquidaciones de reintegros de impuestos ordenados por los Jueces Administrativos.

2. Intervenir en las transferencias y compensaciones de impuestos.

3. Practicar las liquidaciones de acreditaciones de impuestos.

4. Practicar las liquidaciones de reembolsos fiscales.

5. Supervisar el diligenciamiento de las reposiciones presupuestarias de los fondos afectados preventivamente.

SECCION VERIFICACION DE INGRESOS

Misión:

Entender en la verificación del efectivo pago por parte del contribuyente de las sumas que dan origen a los egresos tributarios.

Funciones:

1. Efectuar la compaginación y armado de los libros de verificación de pagos.

2. Verificar y afectar los ingresos que motivan las devoluciones de impuestos.

3. Registrar y efectuar los controles pertinentes a fin de evitar la duplicidad de pago de devoluciones de impuestos en los casos en que no existan ingresos directos.

DIVISION REGISTRACIONES CONTABLES

OFICINA CONTROL IMPUESTO DE SELLOS Y VARIOS

Misión:

Entender en todo lo relacionado con el movimiento contable de Impuesto de Sellos y Varios.

Funciones:

1. Clasificar la recaudación del Impuesto de Sellos y Multas Elecciones Nacionales por Subresponsables.

2. Efectuar el registro mecanizado del movimiento de valores de sellos y recaudación de los distintos responsables.

3. Practicar el control de las rendiciones presentadas por Banco Nación (a través de todas sus Sucursales) y demás responsables.

4. Verificar el movimiento de las Cajas Expendedoras de sellado conciliando las respectivas rendiciones con la recaudación bancaria y los arqueos de Caja emitidos por División Caja.

5. Proceder a la distribución del Impuesto a las Carreras, en función de la recaudación bancaria.

OFICINA VALORES AL COBRO

Misión:

Entender en el registro y control contable del movimiento de recibos provisionales de Impuestos Internos.

Funciones:

1. Efectuar el control del crédito otorgado al contribuyente, en función de los recibos provisionales de Impuestos Internos.

2. Rehabilitar el crédito otorgado a los contribuyentes, en función de los pagos efectuados.

3. Supervisar las registraciones efectuadas con relación al movimiento de recibos provisionales de Impuestos Internos.

4. Computar y registrar en forma analítica la fracción valorizada incluida en el total de los recibos provisionales.

SECCION CONTABILIDAD

Misión:

Entender en la registración contable de los gravámenes a cargo de la D.G.I. y en la confección de los estados periódicos del movimiento de la recaudación y del movimiento de valores, solicitados por los órganos de control.

Funciones:

1. Determinar en función de los extractos bancarios la recaudación diaria por impuesto.

2. Realizar las operaciones de registro en los libros Diario General, Mayor y auxiliares.

3. Confeccionar, a partir de los registros anteriores:

a) Estado diario de la recaudación.

b) Estado contable mensual de la recaudación, requerido por los distintos órganos de control.

c) Confeccionar el estado contable mensual del movimiento de valores solicitado por los distintos órganos de control.

4. Liquidar los anticipos de fondos a los agentes judiciales, con cargo a rendir cuenta.

SECCION CONTROL RESPONSABLES IMPUESTOS INTERNOS

Misión:

Entender en todo lo relacionado con el movimiento de recepción y expendio de valores fiscales e instrumentos de control, efectuado por la División Tesoro Valores Fiscales y por los subresponsables del interior del país.

Funciones:

1. Efectuar el registro y control del movimiento operado en especies fiscales por la División Tesoro Valores Fiscales.

2. Efectuar el control de los movimientos operados en especies fiscales por los subresponsables del interior del país, según los balances emitidos por éstos.

3. Habilitar y rubricar las fojas de registros analíticos de existencia y movimiento de especies fiscales a utilizar por los subresponsables, de acuerdo con sus requerimientos.

4. Habilitar y rubricar las fojas de registro de sobreimpresión de valores fiscales a utilizar por las manufacturas de tabacos, de acuerdo con sus requerimientos.

DEPARTAMENTO CONTADURIA GENERAL

Misión:

Entender en la registración de la gestión económica-financiera y presupuestaria del Organismo y en la liquidación pertinente, ejerciendo las funciones de control jurisdiccional previstas por la Ley de Contabilidad.

Funciones:

1. Entender en la confección del presupuesto anual de la Repartición, tanto en el ámbito de la jurisdicción central como periférica.

2. Entender en la verificación de la ejecución presupuestaria tanto en el ámbito de la jurisdicción central como periférica.

3. Entender en la registración y análisis de los estados contables y financieros de la Repartición.

4. Entender en la confección de las rendiciones de cuentas que se elevan al Tribunal de Cuentas de la Nación.

5. Entender en las liquidaciones originadas en rendiciones por compras y contrataciones realizadas por el Organismo.

6. Entender en la liquidación de remuneraciones y tramitaciones de las certificaciones de haberes y servicios para el personal.

7. Intervenir y participar en todas aquellas actividades que hagan al mejor desempeño del organismo en general y de su área en particular a pedido de la Dirección.

DIVISION PROGRAMACION Y EJECUCION PRESUPUESTARIA

Misión:

Entender en la planificación necesaria para proyectar el presupuesto de la Repartición y en la verificación de su respectiva ejecución.

Funciones:

1. Entender en la coordinación de las etapas previas a la elaboración del proyecto del presupuesto anual en la Repartición, sus ampliaciones y ajustes, conforme con las normas vigentes en la materia.

2. Entender en el análisis de los datos que posibiliten verificar la ejecución del presupuesto del Organismo, tanto el global como el que corresponde a las distintas dependencias.

3. Intervenir y participar en todas aquellas actividades que hagan al mejor desempeño del Organismo en general y de su área en particular, a pedido de la Dirección.

SECCION EJECUCION

Misión:

Entender en la verificación y control de la ejecución presupuestaria del Organismo y en la asignación de refuerzos crediticios.

Funciones:

1. Intervenir en la etapa de afectación preventiva de fondos de toda contratación que realice el Organismo, como asimismo en las devoluciones y juicios por repetición de impuestos.

2. Entender en la asignación de los respectivos refuerzos presupuestarios de los Departamentos del Interior, en el control de su ejecución y pertinente evaluación de los desvíos.

3. Intervenir en la preparación de la Memoria Anual de la Repartición, en la elaboración del informe trimestral relativo a las erogaciones de mayor significatividad y en la realización de Estadísticas y Estados de Ejecución del Presupuesto tanto para uso interno, como para cumplimentar pedidos efectuados por otros Organismos Oficiales.

4. Intervenir en la locación de inmuebles en las etapas de afectaciones presupuestarias por modificaciones debidas a variaciones del valor locativo, nuevas contrataciones o renovaciones.

5. Intervenir en la determinación de los importes que constituirán el Residuo Pasivo al cierre del Ejercicio.

6. Efectuar la verificación de la ejecución mensual de horas extraordinarias y análisis de los desvíos.

7. Entender en el análisis de la ejecución y evolución de los créditos del Presupuesto General.

SECCION PROGRAMACION

Misión:

Entender en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Repartición conforme las normas vigentes en la materia y en la planificación del uso de las autorizaciones para gastar, de acuerdo con los requerimientos efectuados por las distintas dependencias.

Funciones:

1. Entender en la elaboración de los anteproyectos de Decretos y Resoluciones modificatorios del Presupuesto de la Repartición y en la de los proyectos de disposiciones sobre asignación de Caja Chica y Fondo Permanente.

2. Intervenir en la evaluación y determinación de refuerzos presupuestarios para el Organismo, así como también en el análisis y asesoramiento sobre la aplicación de normas y modificaciones legales y reglamentarias a la que se ajustará la programación y ejecución del Presupuesto General.

3. Intervenir en la distribución de los créditos otorgados a las unidades ejecutoras, conforme el objeto del gasto y en la determinación y constitución de las reservas presupuestarias que permitan la atención de erogaciones significativas.

4. Entender en la estimación de costos de la planta personal permanente y contratado, actividades y proyectos, evaluando la gestión presupuestaria emergente y en la realización de las planillas de procesamiento electrónico de datos para el Presupuesto General.

5. Realizar las instrucciones con destino a las distintas dependencias del Organismo, fijando las pautas específicas que permitan con posterioridad la correcta elaboración del plan general de necesidades a base de los requerimientos formulados; el anteproyecto de presupuesto programático por ejercicio económico financiero y los recursos de Cuentas Especiales.

6. Entender en la determinación del cupo disponible para la realización de horas extraordinarias y gastos de comida y en su correspondiente distribución en orden a directivas impartidas por la Superioridad.

DIVISION CONTABILIDAD ECONOMICO FINANCIERA

Misión:

Entender en la contabilización y análisis de las cuentas de la Repartición, en un todo de acuerdo con los principios generales de la contabilidad pública.

Funciones:

1. Entender en la contabilización y control del movimiento de fondos del Tesoro de la Repartición.

2. Entender en la contabilización y control de las cuentas de la Repartición que exigen los principios de contabilidad pública.

3. Intervenir y participar en todas aquellas actividades que hagan al mejor desempeño del Organismo en general y de su área en particular a pedido de la Dirección.

OFICINA INTERVENCION PREVIA

Misión:

Entender en la intervención previa de ingresos y egresos de fondos de la Repartición.

Funciones:

1. Realizar la confección de las planillas del movimiento diario de ingresos y egresos de fondos.

2. Efectuar el control de los cargos al personal y de proveedores del Organismo.

3. Ejercer la custodia de órdenes de entrada y cheques, hasta su habilitación al pago.

SECCION MOVIMIENTO DE FONDOS

Misión:

Entender en la contabilización y control del movimiento de fondos en el ámbito de la Administración Central.

Funciones:

1. Entender en la contabilización del movimiento financiero de la jurisdicción central proveniente del recurso nacional y de terceros.

2. Entender en las registraciones y análisis contable de los depósitos de garantía.

3. Entender en la elaboración del balance mensual de ingresos y egresos (acreedores, responsables, Tesorería General de la Nación, fondos de terceros, giros y órdenes bancarias) y del de documentos de garantía correspondientes a Capital e Interior.

SECCION CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO

Misión:

Entender en la contabilización de las operaciones inherentes al proceso contable-económico del Organismo.

Funciones:

1. Entender en la elaboración de los Estados Mensuales de Ejecución del Presupuesto y el Cálculo de Recursos para la Contaduría General de la Nación.

2. Entender en la contabilización de las autorizaciones para gastar, las afectaciones preventivas y compromisos contraídos, del presupuesto anual.

3. Entender en la elaboración de la nómina de Residuos Pasivos y la Cuenta General de Inversión.

4. Entender en el suministro de la información de todo el movimiento contable-económico para su ingreso a proceso, en su verificación y ajuste.

5. Supervisar el desarrollo de los controles necesarios para la correcta contabilización de las operaciones.

SECCION CONTABILIDAD BANCARIA

Misión:

Entender en el registro contable mecanizado de las cuentas bancarias de carácter administrativo, de la gestión presupuestaria y de las inversiones en títulos públicos.

Funciones:

1. Entender en el registro analítico de las cuentas corrientes administrativas del Organismo, en libros rubricados por el Tribunal de Cuentas de la Nación.

2. Entender en el control de los saldos bancarios y su respectiva depuración.

3. Entender en la elaboración de los balances mensuales y las conciliaciones bancarias.

4. Entender en el registro analítico de las Inversiones de Valores o Certificados emitidos por el Gobierno Nacional, produciendo el respectivo estado de situación para información de la Superioridad.

5. Entender en la confección de los balances e informaciones a requerimiento del Tribunal de Cuentas de la Nación.

DIVISION HABERES

Misión:

Entender en lo relativo a las remuneraciones del personal del Organismo como en lo atinente a las retenciones provenientes de regímenes previsionales, sociales e impositivos, aportes voluntarios y embargos judiciales; en las certificaciones de haberes y servicios para el personal y en el mecanismo establecido para la tramitación de préstamos al personal.

Funciones:

1. Supervisar las liquidaciones de las remuneraciones como de los distintos conceptos que la integran, del personal permanente y contratado del Organismo.

2. Supervisar la liquidación de honorarios a favor de Abogados, Cobradores Fiscales, Peritos Judiciales.

3. Supervisar la liquidación de Servicios Extraordinarios prestados en Empresas Privadas, así como también la de Interventores Permanentes.

4. Intervenir en la contestación de los oficios judiciales, concernientes a demandas relativas a su función específica.

5. Sustentar las observaciones del Tribunal de Cuentas de la Nación.

6. Intervenir en las definiciones a cumplimentar por la Dirección Informática, en lo relativo a remuneraciones y a los distintos conceptos que la integran, como al sistema de retenciones impositivas, honorarios y servicios extraordinarios, etc.

7. Intervenir en las retenciones por aportes personales, previsionales y sociales a base de las normas legales vigentes, como en la confección de las certificaciones de remuneraciones y servicios.

8. Entender en la determinación de los perjuicios fiscales resultantes de los sumarios administrativos.

9. Intervenir y participar en todas aquellas actividades que hagan al mejor desempeño del Organismo en general y de su área en particular, a pedido de la Dirección.

OFICINA HONORARIOS Y SERVICIOS

Funciones:

Entender en lo atinente a la confección de las liquidaciones, de servicios extraordinarios comunes y los prestados en Empresas Privadas y en el ingreso de los valores respectivos e intervenir en el registro de los ingresos que se realizan en las cuentas de cobradores fiscales y abogados de Capital Federal e Interior, para su oportuna liquidación.

Funciones:

1. Efectuar el ingreso de los valores remitidos por las Empresas usuarias y el control de la información suministrada por las áreas intervinientes a fin de confeccionar las liquidaciones en concepto de servicios extraordinarios.

2. Realizar las liquidaciones de honorarios a favor de abogados, cobradores y peritos judiciales de Capital Federal, practicando los descargos correspondientes.

3. Efectuar el control de las rendiciones de honorarios de cobradores fiscales y abogados del interior del país, para la determinación de los aportes patronales correspondientes.

SECCION REMUNERACIONES

Misión:

Entender en la liquidación de las remuneraciones que percibe el personal del Organismo, de acuerdo con las normas en vigencia.

Funciones:

1. Practicar las liquidaciones referidas a los distintos conceptos que integran las remuneraciones del personal, previo análisis de la documentación recibida.

2. Confeccionar las planillas relativas a los adicionales y compensaciones para su ingreso a proceso.

3. Elaborar los resúmenes de las liquidaciones que con carácter general son procesadas por Dirección Informática.

4. Practicar la determinación de los perjuicios fiscales resultantes de sumarios administrativos.

5. Realizar las liquidaciones relativas a indemnizaciones al personal, aquellas que resulten de sentencias judiciales en el fuero laboral y las surgidas por Resolución del Tribunal de Cuentas de la Nación en Juicios de Responsabilidad.

6. Producir los informes requeridos por el Tribunal de Cuentas de la Nación, por los profesionales destacados como instructores en sumarios administrativos y por los distintos juzgados, sobre los aspectos de su función específica.

SECCION DESCUENTOS

Misión:

Entender en lo relativo a las retenciones provenientes de regímenes previsionales, sociales e impositivos, aportes voluntarios y embargos judiciales como asimismo en las certificaciones de haberes y en la tramitación de préstamos personales.

Funciones:

1. Entender en las retenciones por aportes personales previsionales y sociales a base de las normas que rigen sobre el particular, así como también en las practicadas a favor de asociaciones, por seguros de vida y préstamos personales.

2. Entender en las retenciones dispuestas por embargos judiciales.

3. Entender en las retenciones por aplicación de leyes impositivas.

4. Entender en la tramitación de los certificados de remuneraciones por préstamos y/o cesación de servicios.

5. Producir los informes requeridos por la Caja Nacional del Estado y Servicios Públicos, el Tribunal de Cuentas de la Nación y los juzgados intervinientes, sobre su materia específica.

DIVISION LIQUIDACIONES

Misión:

Entender en todo lo relativo a las liquidaciones originadas en rendiciones por compras y contrataciones realizadas por el Organismo en la elaboración y tramitación de la documentación financiera, en la liquidación de las erogaciones en materia de viáticos y pasajes, fondo permanente y caja chica y en la de remesas de fondos al interior del país, así como también lo relativo a las rendiciones de cuentas que se elevan al Tribunal de Cuentas de la Nación.

Funciones:

1. Entender en las liquidaciones correspondientes a la adquisición de bienes, contratación de servicios y gastos de la Repartición y extender en su caso los libramientos de pago.

2. Realizar las liquidaciones referentes a la gestión económica-financiera de la Repartición.

3. Intervenir en la preparación de informes en respuesta a los requerimientos del Tribunal de Cuentas de la Nación y de la Dirección Auditoría.

4. Intervenir y participar en todas aquellas actividades que hagan al mejor desempeño del Organismo en general y de su área en particular, a pedido de la Dirección.

OFICINA LABRANZAS

Misión:

Entender en lo relativo a la elaboración y tramitación de la documentación financiera.

Funciones:

1. Intervenir en la confección de los libramientos de entrega, contabilidad, sus ajustes y codificaciones.

2. Efectuar la elaboración de las notas de ingreso para su presentación al Tribunal de Cuentas de la Nación y la Contaduría General de la Nación.

3. Registrar analíticamente los movimientos del Fondo Permanente y determinar el disponible para proceder a su reintegro.

SECCION RENDICION DE CUENTAS

Misión:

Entender en lo relativo a la rendición de cuentas del movimiento de fondos del Organismo, ejerciendo la supervisión de las erogaciones realizadas en la gestión económico-financiera por los subresponsables del Interior.

Entender en las compensaciones en materia de viáticos y pasajes, Fondo Permanente y Caja Chica.

Funciones:

1. Entender en el descargo de las constancias de pago de remuneraciones de los subresponsables.

2. Supervisar la elaboración de la rendición de cuentas para su elevación mensual al Tribunal de Cuentas de la Nación.

3. Supervisar lo relacionado con las liquidaciones de viáticos, pasajes, Fondo Permanente y Caja Chica de las áreas de Capital Federal y Gran Buenos Aires.

4. Intervenir en la liquidación de las remesas de fondos a los subresponsables.

5. Evacuar las observaciones formuladas por el Tribunal de Cuentas de la Nación.

OFICINA RENDICION DE REMUNERACIONES Y MOVIMIENTO DE FONDOS

Misión:

Entender en las etapas relativas al control de las remuneraciones efectivizadas al personal y del movimiento de fondos para su inclusión en la rendición de cuentas universal.

Funciones:

1. Realizar el ingreso y clasificación de los recibos de remuneraciones del personal, descargando los totales abonados en los listados provistos por Dirección Informática.

2. Efectuar la verificación del registro analítico de saldos pendientes de rendición.

3. Elaborar los soportes de novedades para su proceso computarizado.

4. Elaborar la rendición de cuentas mensual para su elevación al Tribunal de Cuentas de la Nación.

OFICINA RESPONSABLES

Misión:

Entender en las liquidaciones por compensaciones, cajas chicas y fondo permanente y en las concernientes a las remesas de fondos a efectuar a los subresponsables.

Funciones:

1. Producir las liquidaciones de transferencias de fondos requeridas por las jurisdicciones subresponsables y efectuar el análisis de la respectiva documentación de gastos e inversiones realizando la formulación de reparos en caso de corresponder.

2. Efectuar las liquidaciones de anticipos y reintegros de viáticos y pasajes de las dependencias de Capital y Gran Buenos Aires.

3. Practicar las liquidaciones de reintegro de gastos, Caja Chica y Fondo Permanente.

4. Constituir el descargo renditivo para su inclusión en la rendición de cuentas mensual.

SECCION GASTOS

Misión:

Entender en lo concerniente a toda liquidación a practicar en concepto a suministros, servicios y otras erogaciones derivadas de la gestión económico-financiera del Organismo.

Funciones:

1. Supervisar las liquidaciones por pagos a terceros como resultado de la gestión de compra de bienes, contratación de servicios, locación de inmuebles, etc., las realizadas por servicios públicos y comisiones bancarias.

2. Supervisar la realización de los cargos a efectuar a proveedores por distintos incumplimientos.

3. Supervisar las tramitaciones que permitan la devolución de las garantías de adjudicación a las empresas, una vez cumplida la contratación respectiva.

4. Producir los informes requeridos por los distintos Juzgados, Dirección Auditoría y el Tribunal de Cuentas de la Nación, sobre su tema específico.

OFICINA PROVEEDORES Y SERVICIOS PUBLICOS

Misión:

Entender en las liquidaciones relacionadas con las licitaciones y contrataciones de bienes, servicios y locaciones, así como también en las correspondientes a servicios públicos de la Capital Federal, Gran Buenos Aires y Subresponsables del interior del país.

Funciones:

1. Realizar las liquidaciones a terceros por la adquisición de bienes, contratación de servicios y locación de inmuebles.

2. Practicar las liquidaciones de toda otra erogación emergente de la gestión operativa.

3. Realizar las liquidaciones relativas a servicios prestados por las Empresas del Estado.

OFICINA REGISTRO Y ANALISIS

Misión:

Entender en el análisis, registro y archivo de la documentación en los expedientes y/o actuaciones, así como también en la formulación de cargos y penalidades de acuerdo con la legislación vigente.

Funciones:

1. Realizar la formulación de cargos y penalidades por distintos incumplimientos producidos en las contrataciones efectuadas por el Organismo.

2. Practicar las actualizaciones que correspondan, de conformidad con la reglamentación en vigor.

3. Efectuar la tramitación necesaria para la devolución de las garantías de adjudicación por parte del área responsable.

DIVISION CAJA

OFICINA ABONOS AL PERSONAL Y PROVEEDORES

Misión:

Entender en el trámite de abono de las remuneraciones al personal del Organismo y en el de cancelaciones de las obligaciones con los proveedores.

Funciones:

1. Diligenciar los comprobantes de pago de las remuneraciones al personal del Organismo.

2. Efectuar el pago de los haberes a los agentes de la Repartición así como percibir los reintegros efectuados por los mismos.

3. Atender la cancelación de las obligaciones contraídas con los proveedores.

OFICINA EROGACIONES IMPOSITIVAS

Misión:

Entender en el abono de los egresos impositivos dispuestos por la pertinente autoridad jurisdiccional.

Funciones:

1. Diligenciar las citaciones a los beneficiarios dentro de los tiempos.

2. Efectivizar los abonos a los beneficiarios.

3. Tramitar los expedientes judiciales en los que el Organismo sea parte, abonando costas, capital, actualización e intereses ordenados por la autoridad competente.

SECCION MOVIMIENTO PRESUPUESTARIO

Misión:

Entender en el movimiento financiero y bancario a los efectos de cancelar las obligaciones emergentes de las contrataciones por adquisición o prestación de servicios, las remesas de fondos a las dependencias del interior del país y el abono de las remuneraciones al personal.

Funciones:

1. Afectar los fondos que permitan atender los compromisos del Organismo.

2. Realizar las registraciones y el control de los saldos del tesoro, caja y fondo permanente efectivo.

3. Efectuar las rendiciones conforme lo normado por la Ley de Contabilidad.

SECCION MOVIMIENTO TRIBUTARIO

Misión:

Entender en el movimiento de fondos originados en los egresos impositivos dispuestos por la autoridad competente.

Funciones:

1. Realizar el control de las acreditaciones en las cuentas administrativas y de las transferencias de fondos para atender el abono de los reintegros impositivos.

2. Diligenciar las anulaciones de pagos de devoluciones de impuestos y reembolsos fiscales.

3. Realizar las registraciones del movimiento diario de la recaudación de las cajas expendedoras de Impuesto de Sellos, Tasas Judiciales y Multas Elecciones.

DIVISION TESORO VALORES FISCALES

SECCION TESORO IMPUESTOS INTERNOS

Misión:

Entender en la impresión, control, custodia y distribución de valores fiscales e instrumentos de control de la Ley de Impuestos Internos y el trámite de recepción de los mismos al declarárselos inhábiles.

Funciones:

1. Realizar los pedidos de impresión de valores fiscales e instrumentos de control de la Ley de Impuestos Internos.

2. Ejercer el control de las remisiones a las distintas dependencias del interior del país de las especies fiscales atesoradas.

3. Efectuar las registraciones de los ingresos provenientes de la Sociedad del Estado Casa de Moneda.

4. Tramitar los cambios de precio y registro de marquillas.

5. Ejercer el control de valores fiscales e instrumentos de control declarados inhábiles.

6. Efectuar los controles de sobreimpresión en las empresas manufactureras de cigarrillos e imprentas particulares.

7. Efectuar desprendimientos de valores fiscales e instrumentos de control en manufacturas y licorerías.

OFICINA EXPENDIO IMPUESTOS INTERNOS

Misión:

Entender en la recepción y expendio de valores fiscales e instrumentos de control para tabacos, vinos, bebidas alcohólicas, alcoholes y varios.

Funciones

1. Efectuar la recepción y remisión de especies fiscales a las distintas dependencias del interior del país.

2. Realizar el expendio de valores fiscales e instrumentos de control de la Ley de Impuestos Internos.

3. Realizar las registraciones del movimiento de las especies fiscales a su cargo.

4. Atesorar los valores fiscales e instrumentos de control para tabacos, vinos, bebidas alcohólicas, alcoholes y varios.

OFICINA VALORES INHABILES Y FIDUCIARIOS

Misión:

Entender en la recepción de los valores fiscales e instrumentos de control de la Ley de Impuestos Internos declarados inhábiles.

Funciones:

1. Tramitar la inhabilitación e incineración de valores fiscales e instrumentos de control.

2. Diligenciar los documentos o solicitudes de legitimación de las especies fiscales, ante la Sociedad del Estado Casa de Moneda.

3. Atesorar los valores fiscales e instrumentos de control declarados inhábiles hasta el momento de su incineración.

SECCION TESORO IMPUESTO DE SELLOS Y VARIOS

Misión:

Entender en la impresión, custodia y distribución de los valores fiscales de la ley de Impuesto de Sellos y sobre el ingreso y posterior imputación de valores fiduciarios.

Funciones:

1. Realizar el pedido de impresión de los valores fiscales de la Ley de Impuesto de Sellos.

2. Realizar la distribución de los valores fiscales atesorados.

3. Efectuar las registraciones del movimiento de ingreso y egreso de las especies fiscales.

4. Efectuar el control y análisis de los valores fiduciarios.

DIRECCION CONTABILIDAD GENERAL Y FINANZAS

SECCION ADMINISTRATIVA

Misión:

Entender en la recepción, registro, distribución y despacho de la documentación de la Dirección, en el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados a la misma y en los asuntos inherentes al personal de la jurisdicción.

Funciones:

1. Entender en la recepción, registro y distribución de las actuaciones que ingresan a la Dirección y efectuar los cargos y descargos correspondientes, así como el control de foliatura, agregación y desglose de antecedentes y controlar y dar curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección y sus unidades dependientes.

2. Intervenir en la selección, clasificación, ordenamiento y archivo de normas, actos administrativos, notas y demás antecedentes de la Dirección.

3. Efectuar la distribución de normas y demás material impreso para conocimiento del personal del área.

4. Controlar y actualizar el inventario de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección, para su desenvolvimiento y adoptar las medidas conducentes para su conservación y/o reparación.

5. Intervenir en la determinación de necesidades y requerimientos de muebles y útiles de oficina y servicios adecuados para el funcionamiento de la Dirección.

6. Intervenir y controlar el adecuado manejo de los fondos provenientes de la Caja Chica asignada, efectuando las rendiciones de práctica.

SECCION PATRIMONIO

Misión:

Entender en todas las actividades del proceso contable patrimonial.

Funciones:

1. Efectuar la contabilización de las altas y bajas patrimoniales.

2. Confeccionar las planillas de movimientos de bienes.

3. Confeccionar los estados mensuales, semestrales y anuales para la Contaduría General de la Nación.

4. Propiciar y proyectar las disposiciones y resoluciones de baja de bienes.

5. Elaborar la información de todos los movimientos contables para su ingreso a proceso y ejercer el control permanente del Inventario.

6. Suministrar información referida al patrimonio y ajustar las registraciones analíticas procesadas por equipo computador.

DEPARTAMENTO SECRETARIA GENERAL
DIVISION COORDINACION TECNICO ADMINISTRATIVA

SECCION PROTOCOLIZACION

Misión:

Recepción, registro, protocolización y diligenciamiento de actos dispositivos, administrativos y otros de índole tributaria inherentes a la Dirección General.

Funciones:

1. Asignar número a los actos dispositivos emanados de la Dirección General.

2. Elevar a la instancia superior la documentación que le compete a fin de su autenticación.

3. Fotocopiado de documentación.

4. Control y registro del servicio de fotocopiado.

5. Protocolización de cada uno de los actos dispositivos, es decir: resoluciones generales, resoluciones, instrucciones, circulares y comunicados.

6. Distribución de información adelantada para jefaturas de las resoluciones generales y actos dispositivos con decisión sobre aspectos administrativos de carácter general.

7. Despacho al Boletín Oficial de actos resolutivos, control de su publicación y conformidad de la instancia superior con relación a las facturas emitidas por el mencionado Organismo.

8. Archivar los originales de los actos dispositivos.

SECCION RECEPCION, REGISTRO Y DESPACHO

Misión:

Recepción, registro, despacho y archivo relativo a la documentación inherente a la Dirección General y Subdirecciones Generales.

Funciones:

1. Verificar la observancia de las normas establecidas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de documentación administrativa.

2. Registro numérico y temático de los temas intervenidos.

3. Ordenar y mantener actualizado el archivo de la documentación.

4. Registro pormenorizado de actuaciones elevadas a las áreas de Dirección General.

5. Registro y asignación de número correlativo de los actos de adjudicaciones relacionados con el Régimen de Contrataciones que efectúe la Dirección General.

6. Despachar los asuntos intervenidos.

7. Intervenir en la proyección de notas y asesoramiento referentes a asuntos que se le deriven.

8. Archivar y custodiar la documentación correspondiente a los antecedentes de la Dirección General y de la Secretaría General.

OFICINA RECEPCION Y REGISTRO

Misión:

Intervenir en la recepción de todos los asuntos que se eleven a consideración de Dirección General y Subdirecciones Generales efectuando una adecuada registración de los mismos.

Funciones:

1. Atender la recepción de los asuntos en los que deba tomar intervención la Dirección General y Subdirecciones Generales y conformar las respectivas constancias de remisión.

2. Registrar adecuadamente la entrada de los mismos.

3. Intervenir en la recepción y distribución de la correspondencia reservada.

OFICINA TRAMITE Y DESPACHO

Misión:

Actuar en la tramitación y el control formal y despacho de todos los asuntos intervenidos por la Dirección General y Subdirecciones Generales.

Funciones:

1. Tramitar y controlar todas las actuaciones y/o documentación de acuerdo con las normas administrativas vigentes.

2. Evacuar consultas internas y de dependencias oficiales en cuanto a la prosecución del trámite de las actuaciones y/o documentación.

3. Proyectar notas y comunicaciones referentes a los asuntos que se le confíe e intervenir en las demás diligencias administrativas derivadas del cumplimiento de esas funciones.

4. Asesorar a instancias superiores en todo lo concerniente a procedimiento administrativo.

5. Diligenciar las actuaciones y/o documentación ya intervenidas por la Superioridad, despachándola a su respectivo destino.

6. Priorizar el medio de remisión a utilizar de acuerdo con la índole del tema que se trate.

7. Intervenir en la remisión a la Oficina Archivo Documentación Dirección General de la documentación tramitada por la Superioridad.

OFICINA ARCHIVO DOCUMENTACION DIRECCION GENERAL

Misión:

Organizar, controlar y custodiar la documentación que tramitan las áreas de Dirección y Subdirecciones Generales.

Funciones:

1. Coordinar y guardar cronológicamente las actuaciones y actos resolutivos emanados de la Dirección General.

2. Facilitar la documentación en custodia a pedido de cualquier dependencia del área de Dirección General.

3. Remitir de acuerdo con disposiciones vigentes la documentación a la Sección Archivo General.

DIVISION MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO
OFICINA ATENCION AL PUBLICO

Misión:

Intervenir en la venta al público y en el control del cumplimiento de las suscripciones del Boletín D. G. I.

Funciones:

1. Informar a los interesados respecto de las normas vigentes para suscribirse al Boletín D. G. I.

2. Intervenir en la venta del Boletín D. G. I., extendiendo los recibos correspondientes.

3. Girar el producto de la venta y las planillas con su correspondiente acuse de recibo a División Caja.

4. Intervenir en la confección de planilla estadística mensual de venta.

5. Recibir suscripciones y confeccionar los formularios correspondientes, remitiendo los comprobantes juntamente con los cheques o efectivo a División Caja.

6. Intervenir en el archivo de toda la documentación mencionada en los puntos precedentes.

SECCION ENTRADA Y REGISTRO

Misión:

Entender en la recepción y registración de la correspondencia de la Repartición y en el control de movimiento de la documentación intervenida.

Funciones:

1. Recibir los antecedentes, notas, expedientes, actuaciones, etc., que con destino a las distintas dependencias de la Repartición, ingresen a ella.

2. Caratular y asignar número a las actuaciones y/o expedientes que sean girados a la Repartición.

3. Registrar el movimiento de los mismos entre las dependencias del Organismo y las distintas Reparticiones.

4. Informar el destino dado a las actuaciones y/o expedientes en caso de ser requerido.

5. Controlar los distintos desgloses y agregaciones de actuaciones y/o expedientes que se realice.

6. Entender en el control de las órdenes de compra de las suscripciones de material informativo externo.

OFICINA RECEPCION Y CONTROL

Misión:

Entender en la recepción, control y desglose de notas, material informativo, etc. que ingresa a la División Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, para su posterior tramitación.

Funciones:

1. Recibir y controlar todo lo que llegue a la División.

2. Controlar que las actuaciones que se recepcionan estén encuadradas en las normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los Proyectos de Actos y Documentación Administrativos.

3. Intervenir en la codificación y separación de la información para su distribución a las dependencias que corresponda para la prosecución de su trámite.

4. Intervenir en el control de las órdenes de compra de las suscripciones de material informativo externo.

5. Intervenir en el archivo de cargos y fojas de ruta y control de las mismas.

OFICINA EXPEDIENTES

Misión:

Entender en el registro, numeración, caratulación y remisión de expedientes iniciados o que se inicien.

Funciones:

1. Intervenir en la recepción de expedientes que ingresen a la Repartición.

2. Controlar la foliatura y agregación de expedientes de acuerdo con las normas vigentes.

3. Codificar y separar la información para su distribución a las dependencias que corresponda para la prosecusión de su trámite.

4. Llevar el control del archivo numérico y alfabético de los expedientes.

5. Informar sobre el destino de los expedientes en caso de ser requerido.

6. Realizar actualizaciones y archivo de fojas de ruta.

SECCION ADMINISTRATIVA

Misión:

Atender los asuntos administrativos internos inherentes a los recursos humanos y suminis-

tros de bienes materiales de las dependencias de Dirección General, Subdirecciones Generales y del área.

Funciones:

1. Intervenir en la confección del plan anual de necesidades y servicios de la Dirección General, Subdirecciones Generales y del Departamento Secretaría General y sus dependencias.

2. Tramitar, controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal, como ser: control de la asistencia, puntualidad, solicitudes de licencias, horas extraordinarias, etc.

3. Controlar y reiterar la contestación de notas remitidas a otras dependencias y terceros, de acuerdo con las disposiciones vigentes, que respondan a la materia administrativa interna.

4. Confeccionar estadísticas vinculadas con el movimiento de personal y con las tareas que atiende la Dirección General, Subdirecciones Generales y el Departamento.

5. Atender la racional distribución de útiles y elementos de trabajo y de publicaciones y documentación que deba ser entregada al personal e instancias superiores.

6. Llevar el control y efectuar el recuento físico de bienes muebles inventariados y adoptar las medidas necesarias para su conservación y reparación.

7. Llevar el control y efectuar la tramitación del movimiento de la Caja Chica del Departamento Secretaría General.

8. Conformar las prestaciones de los contratos de profesionales para tareas extraordinarias.

9. Entender en las tareas necesarias que se refieren a los deberes y derechos del personal en materia de asistencia, cumplimiento, sanciones, licencias, etc.

10. Intervenir en la verificación y conformación del servicio de refrigerio.

11. Entender en la provisión, mantenimiento y control de los bienes y servicios de la Dirección General, Subdirecciones Generales y del área.

OFICINA DACTILOGRAFIA Y SECRETARIADO

Misión:

Realizar las tareas de dactilografía que se originen en el ámbito de la Dirección y Subdirecciones Generales y brindar apoyo con recurso humanos a las Secretarías Privadas y Recepción.

Funciones:

1. Efectuar los trabajos de tipeo de acuerdo con normas administrativas vigentes de toda documentación que emane de la Dirección General y Subdirecciones Generales.

2. Intervenir en el apoyo transitorio de las secretarías estables de Dirección, Subdirecciones Generales y Recepción, por ausencia de personal permanente.

3. Efectuar el apoyo administrativo a comisiones, grupos de trabajo y asesores que dependen directamente de la Dirección General.

DEPARTAMENTO PRENSA Y PUBLICIDAD

Misión:

Ejercer una correcta acción comunicacional sobre el público en general y sobre el contribuyente en particular, que coadyuve al cumplimiento voluntario de sus obligaciones fiscales.

Funciones:

1. Asistir a la Dirección General, centralizando la divulgación periodística de las medidas que ésta adopte.

2. Dirigir y supervisar la relación del área con el periodismo masivo y especializado.

3. Planificar y controlar la ejecución de las campañas publicitarias técnicas y de servicio que encare el Organismo, y supervisar la realización y emisión de las institucionales que eventualmente se ejecuten a través de terceros.

4. Supervisar los diseños y elementos que hagan a la imagen visual de la Repartición.

5. Mantener los contactos necesarios con las áreas del Gobierno Nacional que atiendan la acción comunicacional del mismo, y con los sectores especializados similares de otras reparticiones estatales.

DIVISION INFORMACION PERIODISTICA

Misión:

Establecer los contactos necesarios con el periodismo, con el fin de difundir la información que emane del Organismo.

Funciones:

1. Distribuir entre el periodismo masivo y especializado, gacetillas o comunicados de prensa, referidos a la información que deba hacer conocer la Repartición, adaptando a tal fin los textos técnicos recibidos de las áreas pertinentes, al lenguaje periodístico correspondiente.

2. Mantener relación directa con el periodismo especializado en temas económicos, para facilitarle el acceso a la interpretación de las normas relativas al quehacer tributario.

3. Organizar las conferencias de prensa y/o reuniones con el periodismo que ordene la Superioridad.

4. Elaborar síntesis informativas de las noticias de prensa más importantes publicadas en los medios de comunicación social de significación, para conocimiento de los niveles de conducción del Organismo.

DIVISION COMUNICACION PUBLICITARIA

Misión:

Entender en todo lo relativo a las campañas publicitarias de la Repartición, a las tareas internas de diseño gráfico, y al control de la inversión publicitaria.

Funciones:

1. Ejecutar integralmente las campañas publicitarias técnicas y de servicio que encare el Organismo.

2. Realizar el diseño y armado de los originales publicitarios que se utilicen.

3. Efectuar el control de calidad del material publicitario de producción externa.

4. Redactar los textos de los mensajes publicitarios, adaptando a tal fin los textos técnicos recibidos de las áreas pertinentes, al lenguaje publicitario correspondiente.

5. Elaborar gráficamente el material estadístico y de diseño lineal que requieran las distintas áreas.

6. Decidir acerca de diseño gráfico, colores, tipografía, etc., de todos aquellos elementos que hagan a la imagen visual del Organismo.

7. Diseñar los originales de los elementos gráficos de apoyo para los eventos nacionales e internacionales en que participe la Repartición.

8. Prever y solicitar las partidas presupuestarias destinadas al plan anual de publicidad, efectuando el seguimiento de su utilización.

9. Establecer los contactos necesarios con la agencia oficial TELAM Publicidad, con el fin de encarar, a través de su gestión, la publicación de las piezas gráficas, videos, placas, películas, mensajes radiales, etc., que decida la Superioridad.

10. Controlar las facturaciones recibidas de agencia TELAM y de cualquier otro proveedor de material publicitario, efectuando las pertinentes registraciones internas.

11. Mantener un archivo actualizado de las piezas gráficas publicadas por la Repartición.

OFICINA ADMINISTRATIVA

Misión:

Entender en la recepción y despacho de la documentación que ingresa al Departamento; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos del mismo.

Funciones:

1. Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen al Departamento, y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal del Departamento.

3. Efectuar el control y rendición de los gastos que se efectúen a través de la Caja Chica asignada al área.

4. Controlar la utilización de la fotocopiadora asignada al área, y efectuar la rendición mensual respectiva.

5. Efectuar el control del inventario físico del área.

DIRECCION COORDINACION DE OPERACIONES METROPOLITANAS

Misión:

Entender en la dirección, coordinación y supervisión en todo el ámbito de sus Departamentos de los planes, normas y procedimientos emanados de la Superioridad.

Funciones:

1. Supervisar y ejercer el control del cumplimiento por parte de las dependencias de su jurisdicción, de los planes, normas y procedimientos dictados por la Dirección General.

2. Efectuar la elevación de planes de trabajo y la información de su competencia.

3. Participar en los estudios de proyectos de las distintas direcciones proponiendo las adecuaciones y modificaciones que se consideren necesarias a fin de mejorar el sistema operacional.

4. Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los bienes que integran el patrimonio de la Repartición en las dependencias de su jurisdicción.

DEPARTAMENTO CAPTURA DE DATOS Y ARCHIVO BUENOS AIRES

Misión:

Entender en las actividades de preparación, control, procesamiento y archivo de la documentación definida por la Dirección Coordinación de Operaciones Metropolitanas.

Funciones:

1. Realizar las tareas de planificación y elaboración de la información.

2. Efectuar la coordinación del movimiento de la documentación ingresante y su archivo.

3. Supervisar el funcionamiento de los equipos y los medios de proceso.

DIVISION RECEPCION Y CONTROL

Misión:

Entender en la recepción, control, preparación, tratamiento y archivo de la documentación ingresada.

Funciones:

1. Verificar el cumplimiento del adecuado ingreso de datos.

2. Elaborar informes de estado de situación referentes a la documentación ingresada.

3. Elaborar estadísticas cuantitativas.

SECCION RECEPCION Y DESPACHO

Misión:

Entender en la recepción general y trámite de la documentación.

Funciones:

1. Recibir, separar y distribuir la documentación ingresada según sus características.

2. Conformar y tramitar los cargos de los antecedentes recibidos.

3. Controlar la documentación recibida.

OFICINA MOVIMIENTO

(Tipo)

Misión:

Entender en la preparación de la documentación conforme con la modalidad del proceso.

Funciones:

1. Contabilizar y registrar los ingresos de la documentación.

2. Remitir la documentación ingresada para su preparación y/o codificación.

OFICINA ARCHIVO CENTRALIZADO

Misión:

Entender en un adecuado sistema de archivo y resguardo de la documentación recibida.

Funciones:

1. Atender requerimientos de copias de declaraciones juradas para satisfacer necesidades jurídicas y/o fiscales.

2. Ordenar, conservar y custodiar los antecedentes en el archivo.

3. Suministrar información a responsables expresamente autorizados así como también llevar estricto control de la documentación remitida y recibida.

SECCION CONTROL Y PREPARACION

(Tipo)

Misión:

Entender en la preparación, contabilización y movimiento de las declaraciones juradas centralizadas para su proceso.

Funciones:

1. Controlar y clasificar las declaraciones juradas recibidas.

2. Preparar y codificar la documentación conforme con las instrucciones correspondientes.

3. Efectuar los controles de calidad y consistencia de la documentación procesada.

DIVISION PRODUCCION DE INFORMACION

Misión:

Entender en el procesamiento de la documentación definida.

Funciones:

1. Controlar el rendimiento de los equipos y la productividad del área.

2. Supervisar la actualización y mantenimiento de las operatorias.

3. Realizar la tarea de organización para el tratamiento de la información a capturar.

SECCION PROCESAMIENTO

(Tipo)

Misión:

Entender en la operación de los equipos de procesamiento de datos.

Funciones:

1. Efectuar la operación de los procesos de acuerdo con las definiciones de la Dirección Informática.

2. Entender en el suministro de los elementos necesarios para un adecuado funcionamiento de los equipos.

SECCION OPERACIONES

(Tipo)

Misión:

Efectuar la actualización de los archivos de información definidos por la Dirección Planes, Sistemas y Procedimientos de Cobranzas.

Funciones:

1. Actualizar el padrón general de contribuyentes en tiempo real.

2. Efectuar las consultas al padrón a efectos de optimizar la captura de datos.

3. Operar los sistemas de consultas.

OFICINA CONTROL DE CAPTURA DE LA INFORMACION

(Tipo)

Misión:

Entender en el control de ingreso y egreso de la información para procesos por lotes. (batch).

Funciones:

1. Realizar la recepción y control de la información verificada y remitida, de y a la Sección Recepción y Despacho.

2. Efectuar la distribución de la información a ser capturada.

3. Elaborar informes relacionados con los inconvenientes del proceso.

4. Realizar la coordinación con el área definidora de los pasos a seguir frente a los inconvenientes del proceso.

5. Efectuar parte diario de mantenimiento de las unidades de proceso.

6. Efectuar partes diarios de producción.

7. Verificar el cumplimiento de las instrucciones operativas.

8. Realizar el seguimiento de las tareas según prioridades definidas.

9. Efectuar la gestión del suministro de los elementos necesarios para un adecuado funcionamiento de los equipos.

OFICINA CONTROL DE LA INFORMACION DE OPERACIONES

(Tipo)

Misión:

Entender en el control de ingreso y egreso de la información para procesos ON-LINE.

Funciones:

1. Efectuar la recepción y control de la información recibida y remitida de y a la Sección Recepción y Despacho.

2. Realizar la distribución de la información a ser procesada.

3. Elaborar informes relacionados con los inconvenientes en el proceso ON-LINE.

4. Supervisar la actualización del padrón general de contribuyentes.

5. Supervisar la operatoria de los sistemas de consultas.

6. Realizar la confección del parte diario relacionado con el proceso ON-LINE.

7. Confección del parte diario de producción.

8. Efectuar la verificación del cumplimiento de las instrucciones operativas.

9. Realizar el seguimiento de las tareas según prioridades definidas.

OFICINA ADMINISTRATIVA

Misión:

Entender en la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa al Departamento; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos del mismo.

Funciones:

1. Entender en la recepción, registro y distribución de las actuaciones que ingresen al Departamento y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal del Departamento.

3. Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4. Participar al área pertinente del movimiento de los fondos proveniente de la Caja Chica.

5. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTION METROPOLITANA

Misión:

Entender en la coordinación y supervisión de las metas y planes implementados por la Dirección General para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y en la tramitación de solicitudes presentadas por los contribuyentes y/o responsables, tanto en dependencias de Capital Federal como del Gran Buenos Aires.

Funciones:

1. Coordinar, dirigir y evaluar los planes que establezca la Dirección General para la percepción de los impuestos.

2. Controlar y evaluar la aplicación de las normas que se dicten, relativas a la gestión de cobranza.

3. Entender en el control y evaluación del diligenciamiento de los trámites de solicitudes presentadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

4. Entender en los procedimientos de emergencia coyunturales, relativos a la atención de los contribuyentes.

5. Efectuar todas las tareas relacionadas con el personal, documentación y bienes que ingresen al Departamento.

DIVISION CONTROL DE GESTION RECAUDACION

Misión:

Entender dentro de su área jurisdiccional en la implementación de las pautas necesarias para la efectivización de las metas dispuestas por la Superioridad, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y tramitación de solicitudes presentadas por los contribuyentes y/o responsables.

Funciones:

1. Efectuar el control de las áreas que entiendan en la verificación de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y tramitación de solicitudes presentadas por los mismos.

2. Entender en el análisis y evaluación de las distintas informaciones obtenidas a fin de verificar el estado de gestión.

SECCION EVALUACION OPERACIONES DE IMPUESTOS INTERNOS Y VARIOS Y DE IMPUESTOS DE SELLOS Y VARIOS

Misión:

Entender en la evaluación del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes dentro del área de Recaudación del Departamento de Impuestos Internos y Varios y del Departamento de Impuestos de Sellos y Varios.

Funciones:

1. Realizar el control de la correcta aplicación de las normas vigentes dentro del área de su jurisdicción.

2. Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas a fin de verificar el estado de gestión.

SECCION EVALUACION OPERACIONES GRANDES CONTRIBUYENTES METROPOLITANOS

Misión:

Entender y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes dentro del área de Recaudación del Departamento Grandes Contribuyentes Metropolitanos.

Funciones:

1. Realizar el control de la correcta aplicación de las normas vigentes dentro del área de su jurisdicción.

2. Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas a fin de verificar el estado de gestión.

SECCION EVALUACION OPERACIONES RESTO DE CONTRIBUYENTES

Misión:

Entender y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes dentro del área de los Departamentos Control Tributario Norte y Sud, que sean aplicados para efectuar la verificación del cumplimiento por parte de los contribuyentes y/o responsables de sus obligaciones fiscales y en la tramitación de solicitudes presentadas por los mismos.

Funciones:

1. Realizar el control de la correcta aplicación de las normas vigentes dentro del área de su jurisdicción.

2. Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas a fin de verificar el estado de gestión.

DIVISION CONTROL DE GESTION AJUSTES TRAMITES Y DEVOLUCIONES

Misión:

Entender dentro de su área jurisdiccional en la implementación de pautas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables y el diligenciamiento de las solicitudes, pedidos de devolución y recuperos que los mismos formulen.

Funciones:

1. Efectuar el control de las áreas que entienden en la revisión de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes y/o responsables y en la consideración de las solicitudes de naturaleza técnico impositiva formuladas por los mismos.

2. Efectuar el control de las áreas que entiendan en la consideración de pedidos de devolución y recuperos presentados por los contribuyentes y/o responsables.

SECCION EVALUACION OPERACIONES DE IMPUESTOS INTERNOS Y VARIOS E IMPUESTOS DE SELLOS Y VARIOS

Misión:

Entender en la evaluación del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes dentro del área de Fiscalización del Departamento de Impuestos Internos y Varios y del Departamento de Impuestos de Sellos y Varios.

Funciones:

1. Realizar el control de la correcta aplicación de las normas vigentes dentro del área de su jurisdicción.

2. Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas a fin de verificar el estado de gestión.

SECCION EVALUACION OPERACIONES GRANDES CONTRIBUYENTES METROPOLITANOS

Misión:

Entender y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes dentro de las áreas de Devoluciones Impositivas y R. I. S. C. del Departamento Grandes Contribuyentes Metropolitanos.

Funciones:

1. Realizar el control de la correcta aplicación de las normas vigentes dentro del área de su jurisdicción.

2. Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas a fin de verificar el estado de gestión.

SECCION EVALUACION OPERACIONES RESTO DE CONTRIBUYENTES

Misión:

Entender y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes dentro del área de los Departamentos Control Tributario Norte y Sud que sean aplicados para efectuar la revisión de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes y/o responsables y para el diligenciamiento de las solicitudes de naturaleza técnico impositiva formuladas por los mismos.

Funciones:

1. Realizar el control de la correcta aplicación de las normas vigentes dentro del área de su jurisdicción.

2. Entender en la evaluación de los controles y trámites realizados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas a fin de verificar el estado de gestión.

DIVISION LOGISTICA

Misión:

Entender en los procedimientos de emergencia, administrando los recursos necesarios para dar solución a la coyuntura (formularios, instrucciones y elementos de mejor servicio al contribuyente) en Capital Federal y Gran Buenos Aires, a base del análisis operacional de las áreas y evaluar las informaciones proporcionadas por las mismas.

Funciones:

1. Evaluar la información del accionar de las áreas operativas y analizar sus inconvenientes o desvíos.

2. Proponer proyectos de modificaciones tendientes a la adecuación de los sistemas operativos a fin de maximizar su eficiencia.

3. Coordinar lo relativo a las medidas de adoptar, en situaciones coyunturales, en el suministro y distribución de formularios a las dependencias competentes.

SECCION GESTION DE FORMULARIOS

Misión:

Entender en los procedimientos de emergencia coyunturales en lo que se refiere a la distribución de formularios.

Funciones:

1. Determinar las necesidades de formularios de las dependencias de Capital Federal y Gran Buenos Aires.

2. Asegurar su adecuado suministro.

3. Mantener actualizado el cronograma de distribución.

SECCION ANALISIS DE RESULTADOS

Misión:

Entender en la evaluación del resultado de la acción recaudadora y en la determinación de las posibles causales de desvío.

Funciones:

1. Control, análisis y evaluación de la información vinculada con la acción recaudadora del Organismo, en sus distintos niveles, que permitan orientar la toma de decisiones.

2. Estimar el rendimiento anual del accionar de las dependencias operativas a fin de corregir las deficiencias.

OFICINA ADMINISTRATIVA

Misión:

Entender en la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa al Departamento; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos del mismo.

Funciones:

1. Entender en la recepción, registro y distribución de las actuaciones que ingresen al De-

partamento y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal del Departamento.

3. Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4. Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO

(Tipo)

(NORTE Y SUD)

Misión:

Entender en la coordinación y ejercer el control en todo el ámbito de su jurisdicción, de las tareas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.

Funciones:

1. Efectuar el control y evaluación en todo el ámbito de su dependencia, de la percepción de los impuestos a cargo de la dirección general, de acuerdo con los planes, normas y procedimientos dictados por la Superioridad.

2. Entender en la representación del Fisco Nacional en las causas de percepción de créditos fiscales.

3. Efectuar la preparación de la información de su competencia.

4. Efectuar la selección de los contribuyentes del Departamento en sujeción a los planes establecidos por la Dirección Coordinación de Operaciones de Fiscalización, para proceder a su fiscalización.

5. Realizar, de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección Coordinación Operaciones de Fiscalización, un adecuado control al efecto de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de todos los contribuyentes de su jurisdicción.

6. Entender en la atención del debido suministro, mantenimiento, conservación y control de los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento.

7. Efectuar todas las tareas relacionadas con el personal, documentación y bienes que ingresen al Departamento.

8. Resolver los recursos interpuestos en el ámbito de su jurisdicción.

DIVISION CONTROL TRIBUTARIO

(Tipo)

(Corresponde a 16 unidades iguales)

Misión:

Entender dentro del ámbito de su jurisdicción en la verificación del cumplimiento por parte de los contribuyentes y responsables de sus obligaciones fiscales y en el diligenciamiento de las solicitudes que los mismos presenten, como asimismo en las tareas de preparación, registro, revisión e información, necesaria para el logro de un adecuado control dentro de los planes establecidos por la Superioridad.

Funciones:

1. Realizar las investigaciones tendientes a mejorar el grado de cumplimiento de las deudas fiscales por parte de los contribuyentes.

2. Supervisar las tareas inherentes a la percepción de gravámenes, de acuerdo con los lineamientos dispuestos por la Superioridad.

3. Efectuar en las dependencias de su jurisdicción, la verificación de los impuestos a cargo del Departamento de acuerdo con los planes, normas y procedimientos dictados por la Dirección General.

4. Entender en la consideración de los pedidos de compensaciones e imputaciones y en las solicitudes de su competencia efectuadas por los contribuyentes de su jurisdicción.

5. Supervisar los informes relacionados con los pedidos de devoluciones para su posterior remisión al área correspondiente.

6. Entender en la preparación, registro y revisión de la información a suministrar a la Dirección Informática.

SECCION CONTROL DE LAS OBLIGACIONES FISCALES

(Tipo)

Misión:

Entender en las tareas inherentes al seguimiento de la deuda y determinación del incumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables.

Funciones:

1. Entender en los controles necesarios a efectos de lograr el pronto pago de los impuestos de los contribuyentes y/o responsables a su cargo.

2. Entender en la consideración de los pedidos de compensaciones e imputaciones.

3. Producir los informes que correspondan en las apelaciones efectuadas por los contribuyentes de su jurisdicción.

4. Intervenir en los informes relacionados con los pedidos de devoluciones para su posterior remisión al área correspondiente.

OFICINA CONTROL DE LA DEUDA

(Tipo)

Misión:

Entender en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes inscriptos en su jurisdicción y en las solicitudes de certificados.

Funciones:

1. Entender en el control de las obligaciones fiscales de los contribuyentes inscriptos en su jurisdicción.

2. Entender en la tramitación y extensión de certificaciones a solicitud de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, dentro del ámbito de su competencia.

3. Intervenir en la consideración de los pedidos de compensaciones e imputaciones.

4. Realizar los informes relacionados con los pedidos de devoluciones para su posterior remisión al área correspondiente.

OFICINA VERIFICACION DE PAGOS

(Tipo)

Misión:

Entender en la certificación de ingresos y en la determinación de los montos de las deudas de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

Funciones:

1. Llevar a cabo el control de los ingresos efectuados por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

2. Entender en las liquidaciones pertinentes ante cumplimientos tardíos de los contribuyentes y/o responsables.

OFICINA CUMPLIMIENTO FISCAL

(Tipo)

Misión:

Entender en lo relativo a lograr que los contribuyentes y responsables potenciales cumplan con sus obligaciones fiscales.

Funciones:

1. Desarrollar los planes de recaudación destinados a disminuir las deudas vencidas mediante intervenciones formales a los contribuyentes y responsables de su jurisdicción.

2. Efectuar los trámites necesarios tendientes a localizar contribuyentes potenciales no inscriptos mediante el análisis de declaraciones juradas de otros impuestos o elementos de información que permitan presumir la obligatoriedad de inscribirse.

3. Localizar a los contribuyentes y responsables cuyo domicilio se desconoce a través de las solicitudes que se formulen ante los organismos públicos competentes.

SECCION RECEPCION

(Tipo)

Misión:

Entender en lo relacionado a tareas de entrada, control y salida de documentación de la División y archivo y custodia de los legajos de los contribuyentes.

Funciones:

1. Entender en la recepción y control de declaraciones juradas y demás antecedentes.

2. Efectuar las tareas necesarias para mantener actualizado el padrón de contribuyentes de la División.

3. Efectuar la selección previa de toda información que se reciba para su registración mecánica.

4. Supervisar el ordenamiento y archivo de los legajos de los contribuyentes y responsables de su jurisdicción.

OFICINA LEGAJOS

(Tipo)

Misión:

Efectuar la custodia de los legajos de los contribuyentes y responsables de su jurisdicción.

Funciones:

1. Realizar el ordenamiento de los antecedentes ya diligenciados para su archivo.

2. Efectuar el archivo de la documentación en el legajo respectivo.

3. Tener a su cargo los legajos de los contribuyentes y responsables con los debidos resguardos y en forma ordenada.

4. Proceder a la entrega de legajos al personal autorizado y controlar su devolución.

OFICINA MANTENIMIENTO DE PADRON

(Tipo)

Misión:

Entender en el flujo de la información generada entre la División y la Dirección Informática.

Funciones:

1. Intervenir en la recepción y/o remisión a la Dirección Informática de los antecedentes y/o documentación presentados por los responsables, tendiente a mantener actualizados los registros magnéticos.

2. Entender en la custodia y ordenamiento de los antecedentes y/o documentación relacionados con la tarea que se encuentra a su cargo.

OFICINA RECEPCION, REGISTRO Y DESPACHO

(Tipo)

Misión:

Realizar las tareas de entrada, control y salida de la documentación de la División.

Funciones:

1. Recibir y controlar los antecedentes que ingresen a la División y proceder a su posterior distribución, efectuando los cargos y descargos respectivos.

2. Controlar la presentación de las declaraciones juradas, notas y antecedentes.

3. Llevar a cabo el despacho de antecedentes e intimaciones que se generen en la respectiva División.

SECCION COBRANZAS JUDICIALES Y SUMARIOS

(Tipo)

Misión:

Entender en la gestión judicial de los créditos fiscales, así como también en el dictado de resoluciones sobre la aplicación de multas por infracciones formales.

Funciones:

1. Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales y en el registro y control de los juicios que se tramitan.

2. Entender en la instrucción y resolución de sumarios formales y la aplicación de las multas respectivas.

OFICINA REPRESENTACION JUDICIAL

(Tipo)

Misión:

Entender en la gestión judicial de los créditos fiscales en el ámbito de su jurisdicción.

Funciones:

1. Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.

2. Entender en el registro y control de los juicios que se tramitan.

OFICINA SUMARIOS

(Tipo)

Misión:

Entender en la sustanciación de sumarios formales en el ámbito de su jurisdicción.

Funciones:

1. Entender en la instrucción de sumarios formales.

2. Entender en los proyectos de resoluciones de los mismos.

SECCION TRAMITES

(Tipo)

Misión:

Entender en la consideración de las solicitudes de naturaleza técnico-impositiva, formuladas por los contribuyentes de su jurisdicción.

Funciones:

1. Realizar el trámite y resolver solicitudes de índole técnico-impositiva que no impliquen exenciones de impuesto.

2. Intervenir en la consideración de los pedidos de compensaciones e imputaciones desde los montos que se establezcan con arreglo a las normas dispuestas.

SECCION AJUSTES

(Tipo)

Misión:

Realizar los planes de fiscalización interna dispuestos por la Dirección Coordinación de Operaciones de Fiscalización y controlar las declaraciones juradas a raíz de actuaciones originadas en la Sección Trámites.

Funciones:

1. Realizar la revisión de las declaraciones juradas por actuaciones originadas en la Sección Trámites o de acuerdo con los planes de fiscalización interna preparados a los efectos de mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables de la respectiva jurisdicción.

2. Verificar las informaciones suministradas por terceros relativas a aspectos vinculados con la situación fiscal de los contribuyentes y responsables.

SECCION GESTION TECNICO JURIDICA

Misión:

Entender en los asuntos de orden técnico o jurídico en los que deba intervenir el Departamento.

Funciones:

1. Intervenir en las tareas técnicas y jurídicas desarrolladas en el Departamento.

2. Entender en los recursos que deba resolver el Departamento.

3. Entender en los temas sobre los que se requiera su opinión.

OFICINA RECURSOS

Misión:

Intervenir en los recursos interpuestos en el ámbito del Departamento.

FUNCIONES

1. Considerar los recursos presentados, sustanciar y diligenciar las pruebas ofrecidas y proyectar la resolución de los recursos a que se refiere el Artículo 74 del Decreto Nº 1.397/79.

2. Intervenir en los recursos de reconsideración contra resoluciones determinativas de metas formales, considerando las pruebas ofrecidas y proyectando las resoluciones de aquéllos.

OFICINA DICTAMENES

Misión:

Producir los dictámenes técnicos o jurídicos relativos a recursos que deba resolver el Departamento y sobre los temas que se requiera su opinión.

Funciones:

1. Emitir opinión fundada sobre materia técnica o jurídica en recursos de reconsideración o del Artículo 74 del Decreto Nº 1.397/79.

2. Dictaminar en todo asunto donde se requiera su opinión.

OFICINA ADMINISTRATIVA

(Tipo)

(Corresponde a 16 unidades iguales)

Misión:

Entender en el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

Funciones:

1. Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la División.

2. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

3. Realizar el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

OFICINA ADMINISTRATIVA

(Tipo)

Misión:

Entender en la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa al Departamento; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos del mismo.

Funciones:

1. Entender en la recepción, registro y distribución de las actuaciones que ingresen al Departamento y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal del Departamento.

3. Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4. Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

DEPARTAMENTO GRANDES CONTRIBUYENTES METROPOLITANOS

Misión:

Entender en el cumplimiento de los planes de recaudación y fiscalización de los contribuyentes y/o responsables de gran importancia, determinados expresamente por la Dirección General y en el representación del Fisco Nacional en las causas de percepción de créditos fiscales.

Funsiones:

1. Efectuar las tareas relacionadas con la percepción de los gravámenes a su cargo, de acuerdo con los planes, normas y procedimientos dictados al efecto.

2. Efectuar la verificación del cumplimiento por parte de los contribuyentes, de los impuestos por los cuales estos son responsables.

3. Ejercer la representación y patrocinio del Fisco Nacional en los juicios de ejecución fiscal en que el mismo sea parte.

4. Efectuar el trámite de los recursos y solicitudes de los contribuyentes y/o responsables referentes a las materias de su competencia.

5. Entender en la elaboración de la información referente a la situación económica fiscal y del cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con los contribuyentes y/o responsables a su cargo, que sirvan de base para efectuar los estudios económicos financieros para orientar las decisiones de política y administración tributaria.

6. Efectuar todas las tareas relacionadas con el personal, documentación y bienes que ingresen al Departamento.

7. Entender en las necesidades de capacitación del personal dependiente del área y canalizarla a través de las vías correspondientes.

8. Entender en las devoluciones impositivas solicitadas por los contribuyentes con domicilio en jurisdicción de la Dirección Coordinación Operaciones Metropolitanas, excepto Impuestos Internos y Varios y Sellos y Varios.

DIVISION RECAUDACION

(Tipo)

Misión:

Entender dentro del ámbito de su jurisdicción en las tareas de preparación, registro, revisión e información respectiva, necesaria para el control de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y/o responsables.

Funciones:

1. Entender de acuerdo con los sistemas y normas establecidas, en el control a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las deudas fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.

2. Efectuar las tareas inherentes a la percepción de gravámenes a su cargo, de acuerdo con los programas establecidos.

3. Entender en la preparación, registro y revisión de la información a suministrar a la Dirección Informática.

SECCION CUMPLIMIENTO FISCAL

Misión:

Entender en el control externo de las obligaciones incumplidas por parte de los contribuyentes y/o responsables de acuerdo con planes de recaudación previstos al efecto.

Funciones:

1. Entender en el desarrollo de los planes de recaudación destinados a disminuir el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.

2. Efectuar el análisis y evaluación de las distintas informaciones que obtenga a través del desarrollo de sus tareas.

OFICINA CONTROL DE LA DEUDA

Misión:

Entender en el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

Funciones:

1. Entender en el control de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables inscriptos en su jurisdicción.

2. Entender en la tramitación y extensión de certificaciones a solicitud de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción dentro del ámbito de su competencia.

SECCION CUANTIFICACION DE LA DEUDA

Misión:

Entender en todo lo relacionado con la determinación del monto de la deuda generada por los incumplimientos de los contribuyentes y/o responsables.

Funciones:

1. Entender en la liquidación de intereses resarcitorios y actualizaciones por cumplimientos tardíos por parte de los contribuyentes y/o responsables.

2. Entender en la confección de las intimaciones originadas por los incumplimientos detectados.

3. Informar la deuda de los contribuyentes con concursos preventivos, concursos civiles y/o quiebras.

OFICINA INTIMACIONES VARIAS

Misión:

Entender en la determinación del monto de deuda generada por los incumplimientos de los responsables en cuestión.

Funciones:

1. Practicar las intimaciones por los incumplimientos observados por los responsables del área.

2. Realizar el despacho de las intimaciones generadas en la Oficina.

OFICINA LIQUIDACION DE ACCESORIOS

Misión:Z

Entender en la determinación de los intereses resarcitorios y actualizaciones devengados por el ingreso de los gravámenes fuera de los plazos legales.

Funciones:

1. Efectuar las liquidaciones de intereses resarcitorios y actualizaciones en las actuaciones que ingresen al área.

2. Realizar el despacho de las determinaciones generadas en la Oficina.

OFICINA DETERMINACION DE DEUDAS EN CONCURSOS Y QUIEBRAS

Misión:

Establecer la deuda de los contribuyentes en concurso preventivo, concurso civil o quiebra.

Funciones:

1. Determinar las deudas en gestión administrativa correspondientes a los contribuyentes con concurso preventivo, concurso civil o quiebra.

2. Solicitar la intervención del área competente para determinar los créditos del Fisco Nacional que se hallaren en proceso de cobro judicial.

OFICINA REGIMENES DE PROMOCION

Misión:

Entender en las tareas necesarias para lograr un adecuado control de los contribuyentes beneficiados con regimenes de promoción, de acuerdo con los planes y normas dictados por la Superioridad.

Funciones:

1. Entender en la confección de un padrón actualizado de los contribuyentes beneficiados con regimenes de promoción.

2. Entender en la creación y mantenimiento de un archivo de decretos, resoluciones y normas relacionadas con los distintos regimenes de promoción.

3. Entender en el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de su ámbito, de acuerdo con los planes emitidos por la Superioridad.

SECCION PROCESAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE PADRON

Misión:

Entender en todo lo relativo al procesamiento y emisión de información, así como también en el mantenimiento actualizado del padrón de contribuyentes del Departamento y en todo lo concerniente a la atención y prestación de servicios a los contribuyentes y responsables.

Funciones:

1. Efectuar las tareas de revisión, corrección y registro de toda la información generada por el Departamento.

2. Entender en todo lo relacionado con la emisión de información para la Dirección Informática.

3. Efectuar las tareas necesarias para mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Departamento.

4. Entender en todo lo relacionado con una adecuada prestación de servicios a los contribuyentes.

OFICINA MANTENIMIENTO DE PADRON

Misión:

Entender en el flujo de información generada entre el Departamento y la Dirección Informática.

Funciones:

1. Intervenir en la recepción y/o remisión a la Dirección de Informática, de los antecedentes y/o documentación presentados por los responsables, tendientes a mantener actualizados los registros magnéticos.

2. Entender en la custodia y ordenamiento de los antecedentes y/o documentación relacionados con la tarea que se encuentra a su cargo.

OFICINA PROCESAMIENTO

Misión:

Entender en la revisión, registración y corrección del procesamiento de los antecedentes, produciendo la información pertinente que se suministra a la Dirección Informática.

Funciones:

1. Efectuar las tareas de revisión y corrección del procesamiento de la información que se reciba o genere en la oficina.

2. Entender en el registro de los datos contenidos en los antecedentes produciendo la información requerida por la Dirección Informática.

3. Entender en las tareas relacionadas con el ingreso de datos a procesar.

SECCION RECEPCION

Misión:

Entender en todo lo relacionado con la recepción de antecedentes, su control y posterior distribución.

Funciones:

1. Intervenir en la recepción, registro y distribución de las actuaciones que ingresen al área y efectuar los cargos y descargos pertinentes.

OFICINA RECEPCION REGISTRO Y DESPACHO

Misión:

Entender en la recepción, registro y despacho de la documentación que ingrese a la División.

Funciones:

1. Realizar la recepción, registro y distribución de las actuaciones que ingresen al área y efectuar los cargos y descargos pertinentes.

OFICINA LEGAJOS

Misión:

Entender en la custodia de los legajos de los contribuyentes y responsables de su jurisdicción.

Funciones:

1. Realizar el ordenamiento de los antecedentes ya diligenciados para su archivo.

2. Efectuar el archivo de la documentación en el legajo respectivo.

3. Entender en la tenencia a su cargo de los legajos de los contribuyentes con los debidos resguardos y en forma ordenada.

4. Entender en la entrega de legajos al personal autorizado y controlar su devolución.

SECCION COBRANZAS JUDICIALES Y SUMARIOS

Misión:

Entender en la representación y patrocinio del Fisco Nacional, en las causas de percepción de créditos fiscales, así como también en el dictado de resoluciones sobre la aplicación de multas por infracciones formales.

Funciones:

1. Entender en la tramitación de los juicios de ejecución fiscal que correspondan a la jurisdicción.

2. Entender en el registro y control de los juicios en trámite.

3. Entender en la instrucción y resolución de sumarios formales y la aplicación de las multas respectivas.

4. Entender en el asesoramiento de los aspectos de su competencia a las dependencias del Departamento.

OFICINA SUMARIOS

Misión:

Entender en la sustanciación de los sumarios por infracciones formales generados en las distintas dependencias del área.

Funciones:

1. Entender en la instrucción de los sumarios formales en el ámbito de su jurisdicción.

2. Entender en la confección y manutención del registro de antecedentes sumariales y reincidencias debidamente actualizado.

OFICINA REPRESENTACION FISCAL

Misión:

Entender en lo relacionado con la representación del Fisco Nacional en los juicios de ejecución fiscal, y en el registro y control administrativo de los mismos y de las deudas en gestión de cobro por esa vía.

Funciones:

1. Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.

2. Entender en el registro y control de los juicios que se tramitan.

DIVISION DEVOLUCIONES IMPOSITIVAS

Misión:

Entender en las tareas necesarias para cumplir, dentro de su ámbito, el diligenciamiento de las solicitudes presentadas por los contribuyentes.

Funciones:

1. Entender en la consideración de los pedidos de devolución, compensación e imputación de acuerdo con las notas emanadas de la Superioridad, correspondientes a los contribuyentes a su cargo.

2. Entender en la consideración de los pedidos de devolución, de acuerdo con las normas emanadas de la Superioridad, correspondientes a los contribuyentes bajo jurisdicción de la Dirección Coordinación Operaciones Metropolitanas, excepto Impuestos Internos y Varios y de Sellos y Varios.

3. Entender en la consideración de las solicitudes de recupero presentadas por los contribuyentes inscriptos bajo jurisdicción de la Dirección Coordinación Operaciones Metropolitanas, excepto Impuestos Internos y Varios y Sellos y Varios.

SECCION TRAMITACION DE RECUPEROS

(Tipo)

Misión:

Entender en el diligenciamiento de las solicitudes relacionadas con recuperos por exportación y/o normas específicas presentadas por los responsables inscriptos bajo jurisdicción de la Dirección Coordinación Operaciones Metropolitanas, excepto Impuestos Internos y Varios y Sellos y Varios.

Funciones:

1. Entender en la consideración de los pedidos de recupero efectuados por los contribuyentes bajo jurisdicción de la Dirección Coordinación Operaciones Metropolitanas, de acuerdo con las normas establecidas por la Superioridad.

2. Efectuar las verificaciones necesarias para determinar la procedencia de las solicitudes presentadas.

3. Dar intervención al área correspondiente a fin de que evalúen las anomalías detectadas y se efectúen los ajustes pertinentes.

SECCION TRAMITACION DE DEVOLUCIONES

(Tipo)

Misión:

Entender en el diligenciamiento de las solicitudes formuladas por los contribuyentes inscriptos bajo jurisdicción de la Dirección Coordinación Operaciones Metropolitanas.

FUNCIONES:

1. Intervenir en la consideración de los pedidos de devolución, compensación e imputación efectuados por los contribuyentes a su cargo, de acuerdo con las normas emanadas de Dirección General.

2. Intervenir en la consideración de los pedidos de devolución efectuados por los contribuyentes bajo jurisdicción de la Dirección Coordinación Operaciones Metropolitanas.

3. Efectuar las verificaciones necesarias para determinar la procedencia de las solicitudes presentadas.

4. Dar intervención al área correspondiente a fin de que evalúe las anomalías detectadas y efectúe los ajustes pertinentes.

DIVISION REVISION DE INFORMACIONES SUMINISTRADAS POR EL CONTRIBUYENTE

(Tipo)

Misión:

Entender en las tareas necesarias para cumplir con los planes de fiscalización dispuestos por la Dirección General y en el diligenciamiento de las solicitudes que formulen los contribuyentes de su jurisdicción.

Funciones:

1. Entender en el control y evaluación en todo el ámbito de su área, de la verificación de los impuestos de acuerdo con los planes y procedimientos dictados por la Dirección General.

SECCION ANALISIS Y AJUSTES

(Tipo)

Misión:

Entender en la revisión de las informaciones suministradas por los contribuyentes y/o responsables e impulsar la realización de los ajustes pertinentes en los casos que correspondan.

Funciones:

1. Entender en el control y revisión de las declaraciones juradas presentadas por los responsables y originadas en las actuaciones de la División Devoluciones Impositivas.

2. Entender en el control y revisión de las declaraciones juradas originadas en planes de fiscalización interna, preparados a los efectos de mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Dirección General.

3. Entender en la fiscalización e impulsar la realización de los ajustes pertinentes generados como consecuencia de las gestiones anteriores.

4. Entender en la verificación de las informaciones suministradas por terceros relativas a aspectos vinculados con la situación fiscal de los contribuyentes y/o responsables.

SECCION TRAMITES

Misión:

Entender en la consideración de las solicitudes de naturaleza técnico-impositiva, así como la tramitación de las solicitudes de certificados formuladas por los contribuyentes de su competencia.

Funciones:

1. Realizar el trámite y resolver solicitudes de índole técnico-impositiva que no impliquen extensiones de impuesto.

2. Entender en la consideración de las solicitudes efectuadas por los contribuyentes de su jurisdicción.

SECCION GESTION TECNICO JURIDICA

Misión:

Entender en los asuntos de orden técnico o jurídico en los que deba intervenir el Departamento.

Funciones:

1. Intervenir en las tareas técnicas y jurídicas desarrolladas en el Departamento.

2. Entender en los recursos que deba resolver el Departamento.

3. Entender en los temas sobre los que se requiera su opinión.

OFICINA DICTAMENES

Misión:

Producir los dictámenes técnicos o jurídicos relativos a recursos que deba resolver el Departamento, y sobre los temas en que se requiera su opinión.

Funciones:

1. Emitir opinión fundada sobre materia técnica o jurídica, en recurso de reconsideración o del Artículo 74, Decreto Nº 1.397/79.

2. Dictaminar en todo asunto en que se requiera su opinión.

OFICINA RECURSOS

Misión:

Intervenir en los recursos interpuestos en el ámbito del Departamento.

Funciones:

1. Considerar los recursos presentados, sustanciar diligenciar las pruebas ofrecidas, y proyectar la resolución de los recursos a que se refiere el Artículo 74, Decreto Nº 1.397/79.

2. Intervenir en los recursos de reconsideración contra resoluciones determinativas de multas formales, considerando las pruebas ofrecidas y proyectando las resoluciones de aquéllos.

OFICINA ADMINISTRATIVA

Misión:

Entender en la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa al Departamento; realizar el adecuado suministro mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos del mismo.

Funciones:

1. Entender en la recepción, registro y distribución de las actuaciones que ingresen al Departamento y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal del Departamento.

3. Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4. Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

DEPARTAMENTOS ASUNTOS LEGALES METROPOLITANOS

Misión:

Entender en la representación jurídica del Fisco Nacional en la materia de su competencia.

Funciones:

1. Intervenir en los juicios universales en los que haya interés fiscal, mediante la representación y patrocinio del Fisco Nacional en el ámbito de la Capital Federal y Gran Buenos Aires.

2. Asesorar legalmente a las dependencias integrantes de su jurisdicción.

3. Contestar los oficios judiciales dirigidos a la Dirección General, en el ámbito de la Capital Federal y Gran Buenos Aires.

4. Ejercer el control y supervisión de las excepciones y recursos interpuestos en las ejecuciones fiscales.

5. Controlar el cumplimiento de las normas relativas al cobro judicial.

6. Tramitar el pago de honorarios correspondientes a los agentes judiciales y patrocinantes así como también los honorarios de los profesionales que resulten acreedores del Fisco en los procesos judiciales.

7. Supervisar desde el aspecto técnico y jurídico la sustanciación de los sumarios formales de los contribuyentes de su jurisdicción.

8. Efectuar todas las tareas relacionadas con el personal, documentación y bienes que ingresen al Departamento.

DIVISION REPRESENTACION JUDICIAL

Misión:

Entender en la representación y patrocinio jurídico del Fisco Nacional de los juicios universales, así como también en el diligenciamiento de los oficios dirigidos a esta Dirección General.

Funciones:

1. Efectuar el control de la tramitación de los juicios universales ante los Tribunales respectivos.

2. Controlar la observancia de los términos procesales y/o administrativos tendientes a la verificación de los créditos.

3. Supervisar el desempeño de los representantes del Fisco a su cargo.

4. Entender en la recepción y contestación de los oficios dirigidos a esta Dirección General.

5. Controlar el cumplimiento de los términos procesales relativos a la contestación de los oficios.

SECCION REPRESENTACION

Misión:

Entender en la representación y patrocinio de los juicios universales y en el control administrativo y registración de los mismos.

Funciones:

1. Efectuar la extracción de los edictos publicados en los Boletines Oficiales.

2. Entender en la redacción y envío de cartas a las sindicaturas.

3. Requerir informes de deuda en gestión administrativa y/o judicial a las distintas dependencias, a fin de proceder a su verificación.

4. Efectuar el control técnico de los montos a verificar.

5. Entender en la redacción de los escritos judiciales pertinentes, a los efectos de la verificación de los créditos.

6. Controlar el ingreso a las cuentas de los impuestos respectivos en los casos de efectuarse distribución de fondos, así como también requerir la verificación de los ingresos a las distintas dependencias.

7. Efectuar las registraciones y demás constancias administrativas que posibiliten el control de las actuaciones.

SECCION OFICIOS

Misión:

Entender en todo lo relacionado con el diligenciamiento de los oficios judiciales y/o administrativos dirigidos a esta Dirección General.

Funciones:

1. Entender en la recepción de los oficios, remitiendo y controlando los plazos de su contestación.

2. Efectuar la contestación y remisión a los Juzgados y/o dependencias respectivas.

3. Entender en la actualización de los registros, y demás constancias administrativas tendientes al efectivo cumplimiento de los términos judiciales.

DIVISION CONTROL DE GESTION, COBRANZAS JUDICIALES Y SUMARIOS

Misión:

Entender en la supervisión, coordinación y demás actividades administrativas propias del proceso judicial de cobranza de deudas tributarias y en la sustanciación de los sumarios formales de los contribuyentes de Capital Federal y Gran Buenos Aires.

Funciones:

1. Controlar el efectivo cumplimiento de las normas atinentes al cobro judicial de las deudas.

2. Entender en la efectivización de la traba y levantamiento de las medidas precautorias.

3. Entender en las consultas provenientes de las dependencias de su jurisdicción.

4. Entender en la supervisión de la sustanciación de los sumarios formales, en el aspecto técnico y jurídico.

SECCION CONTROL DE EJECUCIONES FISCALES

Misión:

Entender en el control de las ejecuciones fiscales.

Funciones:

1. Efectuar la centralización y control de las estadísticas, instrucciones, planes operativos y demás normas atinentes al cobro judicial.

2. Efectuar el control del ingreso de las sumas acreditadas en concepto de honorarios de los Agentes Judiciales y letrados patrocinantes, elaborando el proyecto de su distribución.

3. Entender en el inicio del trámite tendiente al pago de honorarios de los profesionales que resulten acreedores del Fisco nacional en las ejecuciones fiscales y/o juicios universales.

SECCION GESTION EXTERNA

Misión:

Entender en la efectivización de las medidas precautorias y en la búsqueda de datos tendientes a concretar dichas medidas ante los organismos nacionales, provinciales o municipales.

Funciones:

1. Entender en la averiguación de datos y tramitar certificados de dominio en el Registro de la Propiedad Inmueble de Capital Federal y Provincia de Buenos Aires, así como también entender en la traba de inhibiciones, embargo y su levantamiento.

2. Efectuar la tramitación de los oficios, solicitudes de informes y búsqueda de datos ante: Registro Nacional de Personas Jurídicas, Cámara Nacional Electoral, Secretaría de Enrolados, Registro Civil de las Personas Nacional y Provincial, Policía Federal y de la Provincia de Buenos Aires, Tribunales de La Plata, Banco de la Ciudad de Buenos Aires y Nación Argentina y Registro de Juicios Universales.

3. Efectuar los registros, que permitan el efectivo control de las tareas asignadas.

SECCION ASESORAMIENTO Y CONTROL SUMARIOS

Misión:

Entender en la supervisión de la sustanciación de los sumarios formales en el aspecto técnico y jurídico.

Funciones:

1. Realizar el asesoramiento en materia jurídica y técnica, respecto de los sumarios formales de contribuyentes metropolitanos.

2. Efectuar la consulta al área de asesoramiento legal de la Dirección General, cuando por la materia de que se trate, exceda sus facultades.

3. Efectuar las respuestas a las consultas de las distintas áreas operativas.

4. Entender en la centralización y control de las estadísticas e instrucciones.

5. Efectuar la revisión de las actuaciones sumariales de las áreas operativas a efectos de establecer con la intervención de las áreas competentes, criterios interpretativos uniformes.

SECCION ASESORAMIENTO COBRANZAS JUDICIALES

Misión:

Entender en la evacuación de las consultas jurídicas relacionadas con las funciones de las dependencias de su jurisdicción.

Funciones:

1. Entender en la contestación de consultas, elevando las de carácter técnico-jurídico al área correspondiente.

2. Entender en la elaboración de los informes relativos a eventuales responsabilidades en la imposición de costas al Fisco Nacional.

3. Entender en la búsqueda e individualización de jurisprudencia administrativa y judicial.

4. Efectuar el diligenciamiento de los oficios y/o embargos provenientes de dependencias del interior.

OFICINA ADMINISTRATIVA

Misión:

Entender en la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa al Departamento; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos del mismo.

Funciones:

1. Entender en la recepción, registro y distribución de las actuaciones que ingresen al Departamento y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal del Departamento.

3. Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4. Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INTERNOS Y VARIOS

Misión:

Entender en la coordinación y supervisión, en el ámbito de la Capital Federal y Gran Buenos Aires, de la administración de los tributos comprendidos en la Ley de Impuestos Internos, y los que mediante normas específicas se le asignaran, conforme con los lineamientos establecidos por la Dirección Coordinación de Operaciones Metropolitanas.

Funciones:

1. Entender en la coordinación de las tareas relacionadas con la percepción y control de los Impuestos Internos e Impuestos Varios a su cargo, de acuerdo con los planes, normas y procedimientos dictados al efecto.

2. Supervisar la representación y patrocinio del Fisco Nacional en los juicios de ejecución fiscal en que el mismo sea parte.

3. Intervenir en el trámite de los recursos y solicitudes de los contribuyentes y/o responsables referentes a las materias de su competencia.

4. Entender en la obtención del debido suministro, mantenimiento, conservación y control de los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento.

5. Efectuar todas las tareas relacionadas con el personal, documentación y bienes que ingresen al Departamento.

DIVISION FISCALIZACION INTERNA IMPUESTOS INTERNOS Y VARIOS

Misión:

Entender en la coordinación y control en el ámbito de su jurisdicción, de las tareas necesarias para cumplir con los planes dispuestos por la Dirección Coordinación de Operaciones de Fiscalización y en la resolución de las solicitudes planteadas por los contribuyentes y responsables.

Funciones:

1. Entender el control y evaluación de las tareas de verificación de la información suministrada por contribuyentes y responsables, desarrolladas en dependencias de la División, a efectos de comprobar y mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

2. Entender dentro del ámbito de su competencia en la evacuación de consultas, en el diligenciamiento de trámites y en la resolución de las solicitudes formuladas por los contribuyentes y responsables.

SECCION VERIFICACIONES

Misión:

Entender en la realización de los planes de fiscalización interna dispuestos por la Dirección Coordinación de Operaciones de Fiscalización y en las consultas de carácter técnico-impositivo formuladas por los contribuyentes y responsables o terceros vinculados con los gravámenes a cargo del Departamento.

Funciones:

1. Entender en la verificación que corresponda a movimientos físicos de mercaderías.

2. Entender en la realización de las tareas correspondientes a la fiscalización interna.

3. Entender en la evacuación de las consultas de carácter técnico de su competencia.

4. Realizar las informaciones estadísticas sobre la realización y estado de las tareas.

OFICINA VERIFICACION IMPUESTOS INTERNOS TITULOS I Y II E IMPUESTOS VARIOS

Misión

Entender en las tareas de verificación que susciten los Impuestos Internos incluidos en los Títulos I y II de la Ley del gravamen y los Impuestos Varios asignados a la Oficina.

Funciones:

1. Efectuar la verificación que corresponda a movimientos físicos de mercaderías.

2. Realizar la revisión de las declaraciones juradas de acuerdo con los planes de fiscalización interna, preparados a los efectos de mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y responsables.

3. Tramitar las consultas de carácter técnico de su competencia, formuladas por los contribuyentes y responsables.

OFICINA VERIFICACION IMPORTACION

Misión:

Entender en los planes de fiscalización interna dispuestos con relación a productos importados en las distintas etapas de su imposición.

Funciones:

1. Realizar la revisión de las declaraciones juradas relacionadas con productos importados de acuerdo con los planes de fiscalización interna, preparados a los efectos de mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y responsables.

2. Efectuar la liquidación, a solicitud de la Administración Nacional de Aduanas, de los gravámenes correspondientes a mercaderías ingresadas al país.

3. Tramitar las consultas de carácter técnico de su competencia, formuladas por los contribuyentes y responsables

SECCION COORDINACION DE RECEPTORIAS

Misión:

Entender en la supervisión de las tareas asignadas a las receptorías.

Funciones:

1. Efectuar la coordinación y control del diligenciamiento de los trámites efectuados por las receptorías.

2. Entender en el adecuado mantenimiento, conservación y control de los bienes e instrumentos fiscales a cargo de las receptorías.

3. Efectuar la recepción y distribución de los antecedentes provenientes de las receptorías.

4. Efectuar la remisión de la documentación a las receptorías.

OFICINA RECEPTORIA

(tipo)

(Corresponde a 4 unidades iguales ubicadas en el Gran Buenos Aires)

Misión:

Efectuar la recepción y distribución de documentación, realizar las tareas correspondientes a las muestras para análisis y expender instrumentos fiscales.

Funciones:

1. Entender en la recepción de la documentación relacionada con los movimientos físicos de mercadería y efectuar su distribución.

2. Entender en la remisión a la Dirección Nacional de Química, las muestras extraídas de mercaderías alcanzadas por Impuestos Internos y registrar la información correspondiente a las mismas.

3. Efectuar el expendio de instrumentos de control, registrar la información establecida y realizar las rendiciones correspondientes.

SECCION TRAMITE

Misión:

Entender en la atención de los trámites que susciten los impuestos asignados al Departamento.

Funciones:

1. Entender en el diligenciamiento de los trámites relacionados con los Impuestos Internos y los Impuestos Varios asignados al Departamento.

2. Entender en la consideración de reclamos de repetición y solicitudes de devoluciones y compensaciones.

3. Entender en la tramitación y control de la documentación relacionada con importaciones, exportaciones, remisiones a Zona Franca y "rancho".

4. Realizar verificaciones referidas a movimientos físicos de mercaderías importadas y las destinadas a exportación, Zona Franca y "rancho".

5. Entender en las informaciones estadísticas sobre la realización y estado de la tarea.

OFICINA TRAMITES IMPUESTOS INTERNOS TITULOS I Y II E IMPUESTOS VARIOS

Misión:

Entender en las solicitudes de naturaleza técnico-impositiva, formuladas por los contribuyentes o responsables de los Impuestos Internos incluidos en los Títulos I y II de la Ley del gravamen y de los Impuestos Varios asignados a la Oficina.

Funciones:

1. Entender en los trámites relacionados con los impuestos bajo su control.

2. Entender en los proyectos de resoluciones de los reclamos de repetición.

3. Efectuar el trámite de las solicitudes de devoluciones y compensaciones.

4. Entender en la habilitación de registros que deben llevar los contribuyentes y responsables en cumplimiento de las normas legales vigentes.

OFICINA BAJAS Y NOTIFICACIONES

Misión:

Entender en los trámites originados en las solicitudes de baja de inscripción y diligenciar las notificaciones a contribuyentes y responsables.

Funciones:

1. Efectuar la revisión de la documentación existente en el legajo de los contribuyentes y responsables que hubieran solicitado la baja de inscripción.

2. Realizar la verificación de la existencia de mercaderías en el domicilio de los contribuyentes y responsables, efectuar el cierre definitivo de libros oficiales y requerir la devolución del certificado de inscripción.

3. Entender en la localización de domicilios de contribuyentes y responsables y diligenciar notificaciones.

OFICINA TRAMITES IMPORTACION Y EXPORTACION

Misión:

Entender en la autorización y control de exportaciones, embarques para "rancho" e ingresos y remisiones de mercaderías a/o de Area Franca o Area Aduanera Especial.

Funciones:

1. Efectuar el control de la documentación aduanera en la etapa previa al despacho a plaza de mercadería procedentes de Area Franca o Area Aduanera Especial.

2. Entender en la tramitación de la documentación relacionada con exportaciones, remisiones a Area Franca o Area Aduanera Especial y embarques para "rancho".

3. Controlar el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas vigentes para exportaciones, remisiones al Area Franca o Area Aduanera Especial y embarques para "rancho".

DIVISION GRANDES CONTRIBUYENTES

IMPUESTOS INTERNOS Y VARIOS

Misión:

Entender en la coordinación y control, en el ámbito de su jurisdicción, de las tareas necesarias para cumplir con los planes dispuestos por la Dirección Coordinación de Operaciones de Fiscalización y en la preparación, registro, revisión e información necesaria para el control de las obligaciones fiscales a cargo de los Grandes Contribuyentes de Impuestos Internos y Varios.

Funciones:

1. Entender en el control y evaluación de las tareas de verificación de la información suministrada por contribuyentes y responsables, desarrolladas en dependencias de la División, a efectos de comprobar y mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

2. Entender dentro del ámbito de su competencia en la evacuación de consultas, en el diligenciamiento de trámites y en la resolución de las solicitudes formuladas por los contribuyentes y responsables.

3. Efectuar las tareas inherentes a la percepción de los gravámenes a su cargo de acuerdo con los programas establecidos.

4. Entender de acuerdo con los sistemas y normas establecidos, en el control de las obligaciones fiscales a efectos de comprobar y mejorar su grado de cumplimiento por parte de los contribuyentes y responsables.

SECCION VERIFICACION Y TRAMITES

Misión:

Entender en la realización de los planes de fiscalización interna dispuesto por la Dirección Coordinación de Operaciones de Fiscalización, en las consultas técnico-administrativas formuladas y en la atención de los trámites que susciten los Grandes Contribuyentes de Impuestos Internos y Varios.

Funciones:

1. Entender en la verificación que corresponda a movimientos físicos de mercaderías.

2. Entender en la realización de las tareas correspondientes a la fiscalización interna.

3. Entender en la evacuación de las consultas de carácter técnico de su competencia.

4. Entender en el diligenciamiento de los trámites relacionados con los Impuestos Internos y los Impuestos Varios asignados al Departamento.

5. Entender en la consideración de reclamos de repetición y solicitudes de devoluciones y compensaciones.

6. Entender en la tramitación y control de la documentación relacionada con importaciones, exportaciones, remisiones a Zona Franca y "rancho".

7. Realizar verificaciones referidas a movimientos físicos de mercaderías importadas y las destinadas a exportación, Zona Franca y "rancho".

8. Entender en las informaciones estadísticas sobre la realización y estado de la tarea.

OFICINA VERIFICACION

Misión:

Entender en la realización de los planes de fiscalización interna dispuestos por la Dirección Coordinación de Operaciones de Fiscalización y en las consultas de carácter técnico-impositivas formuladas por los Grandes Contribuyentes de Impuestos Internos y Varios vinculados con los gravámenes a cargo del Departamento.

Funciones:

1. Efectuar la verificación que corresponda a movimientos físicos de mercaderías.

2. Realizar la revisión de las declaraciones juradas de acuerdo con los planes de fiscalización interna, preparados a los efectos de mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los Grandes Contribuyentes de Impuestos Internos y Varios.

3. Tramitar las consultas de carácter técnico de su competencia, formuladas por los Grandes Contribuyentes de Impuestos Internos y Varios.

Misión:

Entender en las solicitudes de naturaleza técnico-impositiva, formuladas por los Grandes Contribuyentes de Impuestos Internos y Varios por los Impuestos asignados al Departamento.

Funciones:

1. Entender en el diligenciamiento de los trámites relacionados con los Impuestos Internos y los Impuestos Varios asignados al Departamento.

2. Entender en la consideración de reclamos de repetición y solicitudes de devoluciones y compensaciones.

3. Entender en la tramitación y control de la documentación relacionada con importaciones, exportaciones, remisiones a Zona Franca y "rancho".

4. Realizar verificaciones referidas a movimientos físicos de mercaderías importadas y las destinadas a exportaciones, Zona Franca y "rancho".

5. Realizar las informaciones estadísticas sobre la realización y estado de la tarea.

SECCION CONTROL OBLIGACIONES FISCALES

Misión:

Entender en todas las tareas relacionadas con el seguimiento de la deuda, el suministro de la información para su procesamiento y el archivo y custodia de la documentación presentada por los Grandes Contribuyentes de Impuestos Internos y Varios.

Funciones:

1. Entender en las tareas al control de presentación de Declaraciones Juradas.

2. Entender en la obtención de información tendiente a actualizar la situación fiscal de los Grandes Contribuyentes.

3. Entender en el ordenamiento, archivo, y resguardo de los legajos de los contribuyentes.

4. Realizar el control externo, para lograr que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales.

OFICINA CONTROL DEUDA Y LEGAJOS

Misión:

Entender en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y efectuar la custodia de los legajos de los grandes contribuyentes de Impuestos Internos y Varios

Funciones:

1. Realizar el control de los impuestos determinados y de los ingresos efectuados por los contribuyentes y responsables de su jurisdicción.

2. Efectuar la tramitación y extensión de certificaciones que se le requieran.

3. Entender en la emisión de información para su procesamiento.

4. Entender en el ordenamiento de los antecedentes relativos a la fiscalización, ya diligenciados y aquellos de carácter permanente para su archivo.

5. Efectuar el archivo de la documentación en el legajo respectivo.

6. Tener a su cargo los legajos de los contribuyentes y responsables con los debidos resguardos y en forma ordenada.

7. Entender en la entrega de legajos al personal autorizado y al control de su devolución.

OFICINA CUMPLIMIENTO FISCAL

Misión:

Entender en lo relativo al control externo para lograr que los grandes contribuyentes de Impuestos Internos y Varios cumplan sus obligaciones fiscales.

Funciones:

1. Desarrollar los planes de recaudación destinados a disminuir el incumplimiento de las obligaciones fiscales mediante intervenciones formales a los contribuyentes y responsables de su jurisdicción.

2. Realizar el control externo, para lograr que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales.

3. Entender en la obtención de información tendiente a actualizar la situación fiscal de los Grandes Contribuyentes.

DIVISION RECAUDACION IMPUESTOS INTERNOS Y VARIOS

Misión:

Entender, dentro del ámbito de su jurisdicción, en las tareas de preparación, registro, revisión e información respectiva, necesaria para el control de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y responsables.

Funciones:

1. Efectuar las tareas inherentes a la percepción de los gravámenes a su cargo de acuerdo con los programas establecidos.

2. Entender de acuerdo con los sistemas y normas establecidos, en el control de las obligaciones fiscales a efectos de comprobar y mejorar su grado de cumplimiento por parte de los contribuyentes y responsables.

3. Entender en la preparación, registro, revisión y procesamiento de la información a suministrar a Dirección Informática.

4. Supervisar la representación judicial del Fisco Nacional en las causas en que se persiga el cobro ejecutivo de créditos fiscales.

SECCION CONTROL DE LAS OBLIGACIONES FISCALES

Misión:

Entender en todas las tareas relacionadas con el seguimiento de la deuda, el suministro de la información para su procesamiento y el archivo y custodia de la documentación presentada por los contribuyentes.

Funciones:

1. Entender en las tareas relativas al control de presentación de declaraciones juradas.

2. Entender en la obtención de la información tendiente a actualizar la situación fiscal de los contribuyentes.

3. Realizar los informes que correspondan a los casos apelados ante el Tribunal Fiscal de la Nación.

4. Entender en el ordenamiento, archivo y resguardo de los legajos de los contribuyentes.

5. Efectuar la información al área respectiva de los casos en que corresponda sustanciar sumarios.

OFICINA CONTROL DE LA DEUDA

Misión:

Entender en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y responsables de su jurisdicción.

Funciones:

1. Realizar el control de los impuestos determinados y de los ingresos efectuados por los contribuyentes y responsables de su jurisdicción.

2. Efectuar la tramitación y extensión de certificaciones que se le requieran.

3. Entender en la emisión de información para su procesamiento.

OFICINA CUMPLIMIENTO FISCAL

Misión:

Entender en lo relativo al control externo para lograr que los contribuyentes y responsables cumplan sus obligaciones fiscales, y en la detección de contribuyentes potenciales.

Funciones:

1. Desarrollar los planes de recaudación destinados a disminuir el incumplimiento de las obligaciones fiscales mediante intervenciones formales a los contribuyentes y responsables de su jurisdicción.

2. Efectuar los trámites necesarios tendientes a localizar contribuyentes potenciales no inscriptos.

3. Realizar las notificaciones en forma personal de los actos que disponga la División Recaudación.

OFICINA LEGAJOS

Misión:

Efectuar la custodia de los legajos de los contribuyentes y responsables de su jurisdicción.

Funciones:

1. Entender en el ordenamiento de los antecedentes relativos a la fiscalización, ya diligenciados y aquellos de carácter permanente para su archivo.

2. Efectuar el archivo de la documentación en el legajo respectivo.

3. Tener a su cargo los legajos de los contribuyentes y responsables con los debidos resguardos y en forma ordenada.

4. Entender en la entrega de legajos al personal autorizado y al control de su devolución.

SECCION COBRANZAS JUDICIALES Y SUMARIOS

Misión:

Entender en la gestión judicial de los créditos fiscales, en el dictado de resoluciones sobre la aplicación de multas por infracciones formales, y en las elevaciones y asuntos de carácter técnico y jurídico que competen a este Departamento.

Funciones:

1. Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales y en el registro y control de los juicios que se tramiten.

2. Efectuar la supervisión de la instrucción de sumarios por infracciones formales a las leyes y disposiciones en vigor.

3. Entender en el patrocinio y representación del Fisco en los juicios en que el mismo sea parte.

4. Efectuar el asesoramiento, en los aspectos de su competencia, a las dependencias del Departamento.

OFICINA COBRANZAS JUDICIALES

Misión:

Entender en la gestión judicial de los créditos fiscales de Departamento.

Funciones:

1. Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.

2. Realizar el registro y control de los juicios que se tramiten.

OFICINA SUMARIOS

Misión:

Entender en la sustanciación de los sumarios por infracciones formales.

Funciones:

1. Entender en la instrucción de sumarios por infracciones formales a las leyes y disposiciones en vigor.

2. Realizar el registro y control de los sumarios que se tramiten.

SECCION PROCESAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE PADRON

Misión:

Entender en lo relativo al procesamiento de datos a remitir a Dirección Informática y control de la información emitida por esa Dirección, así como también en el mantenimiento actualizado del padrón de contribuyentes y en todo lo concerniente a la atención y prestación de servicios a los contribuyentes y responsables.

Funciones:

1. Entender en todo lo relacionado con la emisión de información para la Dirección Informática.

2. Supervisar la realización de las tareas de remisión, corrección y registro de toda la información generada por Dirección Informática.

3. Efectuar las tareas necesarias para mantener actualizado el padrón de contribuyentes y responsables de su jurisdicción.

4. Entender en todo lo relacionado con una adecuada atención y prestación de servicios a los contribuyentes y responsables.

OFICINA ATENCION PUBLICO Y MANTENIMIENTO DE PADRON

Misión:

Entender en las tareas de recepción, control de ingreso de la documentación y actualización de los registros de su competencia.

Funciones:

1. Entender en la recepción y control de los antecedentes que ingresan a la División y proceder a su distribución.

2. Entender en el control de presentación de declaraciones juradas, notas, antecedentes, etc., y mantener actualizados los registros que se hallan a su cargo.

3. Suministrar a la Oficina Procesamiento la información y antecedentes que se determinen en las normas y procedimientos operativos.

4. Efectuar las tareas necesarias a fin de mantener actualizados los registros de contribuyentes y responsables.

OFICINA PROCESAMIENTO

Misión:

Entender en la revisión y procesamiento de los datos pertinentes a remitir a Dirección Informática y en el control de la información recibida de esa Dirección.

Funciones:

1. Efectuar las tareas referidas al control de antecedentes para procesar.

2. Entender en el procesamiento de los datos contenidos en los antecedentes a fin de producir la información a remitir a Dirección Informática.

3. Efectuar la recepción y control de la información producida por Dirección Informática.

SECCION GESTION TECNICA JURIDICA

Misión:

Entender en los asuntos de orden técnico jurídico en los que deba intervenir el Departamento.

Funciones:

1. Supervisar las tareas técnicas y jurídicas desarrolladas en el Departamento.

2. Entender en los recursos que deba resolver el Departamento.

3. Entender en los temas sobre los que se requiera su opinión.

Misión:

Entender en los recursos interpuestos ante el Departamento.

Funciones:

1. Considerar los recursos presentados, sustanciar y diligenciar las pruebas ofrecidas y proyectar la resolución de los recursos a que se refiere el Artículo 74 del Decreto Nº 1.397/79.

2. Entender en los recursos de reconsideración contra resoluciones determinativas de multas formales considerando las pruebas ofrecidas y proyectando las resoluciones de aquellos.

OFICINA DE DICTAMENES

Misión:

Efectuar los dictámenes técnicos o jurídicos relativos a recursos que deba resolver el Departamento, y sobre los temas en que se requiera su opinión.

Funciones:

1. Emitir opinión fundada, sobre materia técnica o jurídica, en recursos de reconsideración o del Artículo 74 del Decreto Nº 1.397/79.

2. Dictaminar en todo asunto en que se requiera su opinión.

OFICINA ADMINISTRATIVA

Misión:

Entender en la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa al Departamento; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos del mismo.

Funciones:

1. Entender en la recepción, registro y distribución de las actuaciones que ingresen al Departamento y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal del Departamento.

3. Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4. Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

DEPARTAMENTO IMPUESTO DE SELLOS Y VARIOS

Misión:

Entender, en el ámbito de la Capital Federal y Gran Buenos Aires, en la ejecución de las tareas inherentes a la percepción y fiscalización interna de los impuestos de Sellos y Varios, ya asignados o que se le asignen, realizando un adecuado control a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Superioridad.

Funciones:

1. Efectuar las tareas relacionadas con la percepción de los gravámenes a su cargo, de acuerdo con los planes, normas y procedimientos dictados al efecto.

2. Realizar, con arreglo a las normas establecidas por la Dirección Coordinación de Operaciones de Fiscalización, un adecuado control interno a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes de su jurisdicción.

3. Entender en la representación del Fisco Nacional ante los Tribunales Judiciales de la Capital Federal y el Tribunal Fiscal de la Nación, respecto de los gravámenes ya asignados o que se le asignen; así como también en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales y en la instrucción y resolución de sumarios por infracciones formales a las leyes y disposiciones en vigor.

4. Entender en la resolución de los recursos administrativos y demás solicitudes de naturaleza técnico impositiva de su competencia.

5. Entender en el adecuado suministro, mantenimiento, conservación y control de los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento.

6. Efectuar todas las tareas relacionadas con el personal, documentación y bienes que ingresen al Departamento.

DIVISION REPRESENTACION FISCAL Y SUMARIOS IMPUESTO DE SELLOS Y VARIOS

Misión:

Entender en la representación y patrocinio del Fisco ante los Tribunales Judiciales de la Capital Federal y el Tribunal Fiscal de la Nación respecto de los gravámenes cuya coordinación y supervisión compete al Departamento Impuesto de Sellos y Varios, así como también en la instrucción y resolución de sumarios por infracciones formales a las leyes y disposiciones en vigor y en el control de la tramitación de las cobranzas judiciales de deudas correspondientes a dichos gravámenes.

Funciones:

1. Entender en la actuación de los Representantes del Fisco, en la oportuna información a los mismos de las novedades jurisprudenciales, normativas e interpretativas pertinentes y en la aplicación de los criterios adoptados por la Repartición.

2. Entender en la tramitación de las cobranzas judiciales de deudas correspondientes a los impuestos de Sellos y Varios.

3. Entender en la instrucción y resolución de sumarios por infracciones formales a dichos gravámenes.

4. Entender en las solicitudes de modificación o sustitución de medidas precautorias.

5. Asesorar al Departamento Impuesto de Sellos y Varios en los aspectos de su competencia.

6. Entender en las estadísticas, instrucciones, planes operativos y demás normas atinentes a la actuación de los Representantes del Fisco, al cobro judicial de deudas fiscales y a la tramitación de sumarios.

OFICINA RECEPCION REGISTRO Y DESPACHO

Misión:

Realizar las tareas de entrada, control y salida de documentación y expedientes de las dependencias de la División.

Funciones:

1. Entender en la recepción, control y despacho de los antecedentes que ingresen a las dependencias de la División y proceder a su distribución .

2. Efectuar y mantener actualizados los registros que se hallen a su cargo.

3. Efectuar la transcripción dactilográfica y adecuación a las normas vigentes de los proyectos de actos y documentación administrativa de la División.

SECCION COBRANZAS JUDICIALES Y SUMARIOS

Misión:

Entender en la coordinación y control de la gestión judicial de los créditos fiscales y la tramitación de los sumarios por infracciones formales, en relación a los gravámenes a cargo del Departamento Impuesto de Sellos y Varios.

Funciones:

1. Entender en la coordinación y control de la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales.

2. Intervenir en la sustanciación y en los proyectos de vista y resolución de sumarios, por infracciones formales a las leyes y disposiciones en vigor.

3. Dictaminar en las solicitudes de modificación o sustitución de medidas precautorias.

4. Intervenir en el registro y control de los juicios y sumarios que se tramitan.

5. Entender en la centralización y control de las estadísticas, instrucciones, planes operativos y demás normas atinentes al cobro judicial y a la tramitación de sumarios por infracciones formales.

OFICINA SUMARIOS

Misión:

Entender en la sustanciación y proyectar la vista y resolución de los sumarios por infracciones formales a las leyes y disposiciones en vigor.

Funciones:

1. Entender en la instrucción de sumarios por infracciones formales a las leyes y disposiciones en vigor.

2. Realizar el registro y control de los sumarios por infracciones formales que se tramiten.

3. Efectuar las informaciones y estadísticas requeridas por las dependencias competentes.

OFICINA COBRANZAS JUDICIALES

Misión:

Entender en la gestión judicial de los créditos fiscales del Departamento.

Funciones:

1. Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.

2. Realizar el registro y control de las ejecuciones fiscales en trámite.

3. Efectivizar la traba, modificación, sustitución y levantamiento de medidas precautorias.

4. Efectuar las informaciones y estadísticas requeridas por las dependencias competentes.

SECCION REPRESENTANTES DEL FISCO

Misión:

Entender en la coordinación y control de la representación y patrocinio del fisco ante los Tribunales Judiciales de la Capital Federal y el Tribunal Fiscal de la Nación, en relación a los gravámenes a cargo del Departamento Impuesto de Sellos y Varios.

Funciones:

1. Realizar las tareas de entrada, control y salida de documentación y expedientes de la Sección.

2. Entender en la coordinación y control de la actuación de los Representantes del Fisco.

3. Entender en los dictámenes producidos respecto de los gravámenes y tasas que pudieren corresponder a los instrumentos y actuaciones que tramiten ante los Tribunales Judiciales de Capital Federal y el Tribunal Fiscal de la Nación.

4. Intervenir en los incidentes que se originen con motivo de los dictámenes producidos.

5. Realizar las gestiones tendientes al resguardo del crédito fiscal.

6. Entender en la centralización y control de las estadísticas, instrucciones, planes operativos y demás normas atinentes a las actuaciones de los Representantes del Fisco.

OFICINA APODERADOS FISCALES

(Tipo)

(Corresponde a tres unidades iguales)

Misión:

Entender en la representación y patrocinio del Fisco en las actuaciones que se tramitan ante los Tribunales Judiciales de la Capital Federal y Tribunal Fiscal de la Nación en relación a los gravámenes a cargo del Departamento.

Funciones:

1. Efectuar la verificación de la correcta reposición del sellado y restantes accesorios correspondientes a los actos y/u operaciones agregados a las causas que tramiten ante cualquier autoridad judicial nacional.

2. Entender en los dictámenes acerca de los importes que en concepto de tasa de justicia y tasa Ley Nº 22.610 deben abonarse por las actuaciones radicadas ante la Justicia Nacional y el Tribunal Fiscal de la Nación, respectivamente.

3. Entender en los incidentes que se produzcan con motivo de los dictámenes emitidos.

4. Efectuar las gestiones tendientes al cobro de los importes determinados.

5. Realizar las informaciones y estadísticas requeridas por las Dependencias competentes.

DIVISION REVISION Y CONSULTAS

IMPUESTO DE SELLOS Y VARIOS

Misión:

Entender, dentro del Departamento Impuesto de Sellos y Varios, en el diligenciamiento de las solicitudes de naturaleza técnico impositiva, en los recursos administrativos, en los procedimientos de impugnación de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes o responsables y en la aplicación de multas por infracciones cometidas en dichas declaraciones.

Funciones:

1. Entender en la resolución de los pedidos de repetición, devolución, imputación, compensación y canje de los Impuestos de Sellos y Varios.

2. Entender en la tramitación y resolución de las consultas formuladas por los contribuyentes y responsables de su jurisdicción, a excepción de las correspondientes a los Escribanos de Capital Federal y Provincias, y en los recursos administrativos contra actos emanados de cualquier dependencia del Departamento.

3. Entender en los procedimientos de impugnación de las liquidaciones presentadas por los contribuyentes autorizados u obligados a ingresar el Impuesto de Sellos por declaración jurada y en la aplicación de multas por infracciones cometidas en dicha declaración.

4. Entender en las tareas tendientes a efectivizar todas las deudas pendientes de pago y en el libramiento de las pertinentes boletas de deuda.

5. Entender en los informes que correspondan en los casos apelados ante el Tribunal Fiscal de la Nación.

6. Realizar el asesoramiento al Departamento en los aspectos de su competencia.

OFICINA RECEPCION, REGISTRO Y DESPACHO

Misión:

Realizar las tareas de entrada, control y salida de documentación y expedientes de las dependencias de la División.

Funciones:

1. Entender en la recepción, control y despacho de los antecedentes que ingresen a las dependencias de la División y proceder a su distribución.

2. Efectuar y mantener actualizados los registros que se hallan a su cargo.

3. Efectuar la transcripción dactilográfica y adecuación a las normas vigentes de los proyectos de actos y documentación administrativa de la División.

SECCION CONSULTAS

Misión:

Entender en la coordinación y supervisión con respecto a los Impuestos de Sellos y Varios la resolución de las consultas escritas y otras solicitudes de carácter técnico que planteen los contribuyentes.

Funciones:

1. Realizar la coordinación de la tramitación y registro de las consultas formuladas por los contribuyentes y responsables.

2. Efectuar la revisión de los proyectos de resoluciones de las consultas que se efectúen por escrito.

3. Entender en el trámite y resolución de las restantes presentaciones de carácter técnico efectuadas con relación a los Impuestos de Sellos y Varios.

4. Efectuar el control de las tareas tendientes a efectivizar todas las deudas pendientes de pago y el libramiento de las pertinentes boletas de deuda.

5. Entender en los informes que correspondan en los casos apelados ante el Tribunal Fiscal de la Nación.

OFICINA TRAMITES

(Tipo)

(Corresponde a 2 unidades iguales)

Misión:

Entender, con respecto a los Impuestos de Sellos y Varios de las consultas escritas y otras solicitudes de carácter técnico que planteen los contribuyentes.

Funciones:

1. Efectuar la tramitación de las consultas, a excepción de las correspondientes a Escribanos de Capital Federal y Provincias.

2. Realizar los proyectos de resoluciones de las consultas que se efectúen por escrito.

3. Efectuar las tareas pendientes de pago y el libramiento de las pertinentes boletas de deuda.

4. Entender en las informaciones y estadísticas requeridas por las dependencias competentes.

SECCION DEVOLUCIONES

Misión:

Entender en la tramitación de las solicitudes de devolución, imputación, compensación y canje relativas a los Impuestos de Sellos y Varios.

Funciones:

1. Efectuar la tramitación y llevar el registro de las solicitudes de devolución, imputación, compensación y canje de impuestos.

2. Realizar los proyectos de las resoluciones que corresponda dictar en los citados procedimientos.

3. Entender en los informes que correspondan en los casos apelados ante el Tribunal Fiscal de la Nación.

SECCION REVISION

Misión:

Entender en la impugnación de las liquidaciones practicadas por los contribuyentes y responsables autorizados u obligados a satisfacer el Impuesto de Sellos por declaración jurada y proyectar las resoluciones que corresponda dictar en los recursos administrativos que se interpongan.

Funciones:

1. Realizar el registro y control de los procedimientos de impugnación, de declaraciones juradas de impuesto de Sellos y de los recursos administrativos interpuestos contra actos emanados de cualquier dependencia del Departamento.

2. Efectuar la sustanciación y elaborar los proyectos de vista y/o resolución que corresponda dictar en tales procedimientos.

3. Realizar las tareas tendientes a efectivizar todas las deudas pendientes de pago y el libramiento de las pertinentes boletas de deuda.

4. Entender en los informes que correspondan en los casos apelados ante el Tribunal Fiscal de la Nación.

DIVISION RECAUDACION IMPUESTO DE SELLOS Y VARIOS

Misión:

Entender en la coordinación y control, dentro del ámbito de su jurisdicción de la percepción de gravámenes mediante el uso de máquinas timbradoras y en la evacuación de las consultas verbales y certificaciones de pago requeridas por los responsables.

Funciones:

1. Efectuar el control de las tareas inherentes a la percepción de los Impuestos de Sellos y Varios, mediante el uso de máquinas timbradoras y el expendio de valores fiscales en el ámbito de la Capital Federal y Gran Buenos Aires.

2. Realizar la verificación del registro de valores fiscales y preparar la información pertinente.

3. Entender en el control de la recaudación y en las autorizaciones y cancelaciones de habilitación de máquinas timbradoras.

4. Coordinar la realización de arqueos y otras verificaciones en las cajas de las Secciones de Expendio habilitadas.

5. Facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones del Impuesto de Sellos mediante el asesoramiento técnico en las consultas orales formuladas por los contribuyentes y responsables.

6. Entender en la producción de las certificaciones de pago del Impuesto de Sellos.

7. Efectuar las informaciones y estadísticas requeridas por las dependencias competentes.

8. Realizar el asesoramiento al Departamento en los aspectos de su competencia.

OFICINA RECEPCION REGISTRO Y DESPACHO

Misión:

Realizar las tareas de entrada, control y salida de documentación y expedientes de las dependencias de la División.

Funciones:

1. Entender en la recepción, control y despacho de los antecedentes que ingresen a las dependencias de la División y proceder a su distribución.

2. Efectuar y mantener actualizados los registros que se hallen a su cargo.

3. Efectuar la transcripción dactilográfica y adecuación a las normas vigentes de los proyectos de actos y documentación administrativa de la División.

SECCION EXPENDIO DE SELLOS

(Tipo)

(Corresponde a 6 unidades iguales)

Misión:

Efectuar la percepción de los Impuestos de Sellos y Varios a través de las máquinas timbradoras del Organismo y el expendio de valores fiscales.

Funciones:

1. Efectuar el registro, control e información de la recaudación diaria de las distintas Cajas Expendedoras.

2. Efectuar la rendición y entrega de los importes recaudados a las dependencias competentes.

3. Efectuar la recepción de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes inscriptos en el Impuesto de Sellos y realizar las correspondientes certificaciones de pago.

4. Entender en la administración del fondo permanente para cambio asignado a la dependencia.

SECCION HABILITACION Y CONTROL MAQUINAS TIMBRADORAS

Misión:

Entender en el control de la percepción del Impuesto de Sellos mediante el uso de máquinas timbradoras atendidas por personal del Organismo y en poder de contribuyentes autorizados al efecto, interviniendo respecto de estas últimas en los trámites de habilitación y cancelación cuando se cumplan los requisitos exigidos.

Funciones:

1. Efectuar arqueos y otras verificaciones en las cajas de las Secciones Expendio dependientes de la División.

2. Realizar el registro de las operaciones diarias efectuadas por cada cajero.

3. Entender en el control, asentar y archivar diariamente las cintas auditoras recibidas de las Secciones Expendio.

4. Efectuar la verificación de las máquinas en poder de los contribuyentes en el domicilio de los mismos y realizar la recarga de dichas máquinas, previa ejecución de los controles y trámites que procedan.

5. Realizar el control de la recaudación realizada por medio de máquinas timbradoras en poder de contribuyentes autorizados.

6. Efectuar la habilitación y cancelación de máquinas timbradoras a solicitud de los responsables, previo cumplimiento de los requisitos que se exijan.

7. Efectuar la cancelación de oficio de la habilitación para el uso de máquinas timbradoras cuando se comprueben irregularidades, por parte de los responsables autorizados, que así lo justifiquen.

SECCION COORDINACION INFORMES Y CERTIFICACIONES DE PAGO

Misión:

Entender en la coordinación y control de la contestación de las consultas orales que planteen los contribuyentes y la producción de las certificaciones de pagos en copias de contratos, respecto de los Impuestos de Sellos y Varios.

Funciones:

1. Entender en las consultas personalmente los interesados, sobre la aplicación de los Impuestos de Sellos y Varios.

2. Entender en las Certificaciones de Pago en los contratos extendidos en varios ejemplares.

3. Efectuar el control de la liquidación del gravamen correspondiente en aquellos casos en que se disponga la intervención previa al pago.

OFICINA INFORMES Y CERTIFICACIONES DE PAGO

(Tipo)

(Corresponde a 6 unidades iguales)

Misión:

Entender en las consultas orales que planteen los contribuyentes y producir las respectivas certificaciones de pago en copias de contratos, respecto de los Impuestos de Sellos y Varios.

Funciones:

1. Efectuar la evacuación de las consultas que formulen personalmente los interesados sobre la aplicación de los Impuestos de Sellos y Varios.

2. Realizar las certificaciones de pago en los contratos extendidos en varios ejemplares.

3. Efectuar la liquidación del gravamen correspondiente en aquellos casos en que se disponga la intervención previa al pago.

DIVISION FISCALIZACION INTERNA IMPUESTO DE SELLOS Y VARIOS

Misión:

Entender en la recepción, control, registro y fiscalización de las declaraciones juradas de los contribuyentes de los Impuestos de Sellos y Varios, de acuerdo con los planes determinados por la Superioridad.

Funciones:

1. Entender en la recepción, control y registro de las declaraciones juradas de los contribuyentes y/o responsables de los Impuestos de Sellos y Varios.

2. Entender en la fiscalización de las declaraciones juradas de los contribuyentes de su jurisdicción, a efectos de mejorar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

3. Entender en las tareas tendientes a efectivizar todas las obligaciones pendientes de pago y el libramiento de las pertinentes boletas de deuda.

4. Entender en el control de pago del Impuesto de Sellos en los testimonios de escrituras provinciales.

5. Efectuar la determinación de aquellos casos en que corresponda propiciar la intervención del área de fiscalización externa respectiva.

6. Realizar la centralización de las informaciones y estadísticas producidas por las dependencias de su jurisdicción.

7. Realizar el asesoramiento al Departamento, en los aspectos de su competencia.

OFICINA RECEPCION REGISTRO Y DESPACHO

Misión:

Entender en las tareas de entrada, control, salida y procesamiento de la documentación e información correspondiente a las dependencias de la División Fiscalización Interna Impuesto de Sellos y Varios.

Funciones:

1. Entender en la recepción, control y despacho de los antecedentes que ingresen a las dependencias de la División y proceder a su distribución.

2. Efectuar la emisión y recepción de toda la información del área relacionada con la Dirección Informática.

3. Efectuar las tareas de revisión, corrección y registro de dicha información.

4. Efectuar las tareas necesarias a fin de mantener actualizados los registros que se hallen a su cargo.

5. Efectuar la transcripción dactilográfica y adecuación a las normas vigentes de los proyectos de actos y documentación administrativa de la División.

SECCION DECLARACIONES JURADAS IMPUESTO DE SELLOS Y VARIOS

Misión:

Entender en la coordinación y control de la recepción, verificación y registro de las declaraciones juradas de los contribuyentes y/o responsables de los Impuestos de Sellos y Varios, con excepción de las tareas específicas que tiene a su cargo la Sección Escribanías de Capital Federal y Provincias.

Funciones:

1. Efectuar el control de los trámites relativos a inscripciones, cambio de denominación y domicilio de los responsables, cesación de operaciones, pedidos de rubricación de libros y planillas especiales y la actualización de los pertinentes registros.

2. Entender en la coordinación de la recepción, registro y control de las declaraciones juradas y demás antecedentes vinculados con las mismas y la intimación de las no presentadas.

3. Entender en la fiscalización de las declaraciones juradas y en la realización de las tareas tendientes a efectivizar todas las deudas pendientes de pago.

OFICINA IMPUESTO DE SELLOS

Misión:

Entender en la recepción, control y registro de las declaraciones juradas de los contribuyentes y/o responsables del Impuesto de Sellos con excepción de las tareas específicas que tiene a su cargo la Sección Escribanías.

Funciones:

1. Realizar los trámites relativos a inscripciones, cambios de denominación y domicilio de los responsables, cesación de operaciones y la actualización de los pertinentes registros.

2. Efectuar la recepción, registro y control de las declaraciones juradas y demás antecedentes vinculados con las mismas y la intimación de las no presentadas.

3. Realizar las tareas tendientes a efectivizar todas las obligaciones pendientes de pago y el libramiento de las pertinentes boletas de deuda.

4. Entender en la tramitación de pedidos de rubricación de libros y/o planillas especiales.

5. Realizar la fiscalización interna de las declaraciones juradas y de las registraciones efectuadas en los libros especiales rubricados.

6. Propiciar aquellos casos en que corresponda requerir la intervención del área de fiscalización externa respectiva.

OFICINA IMPUESTOS VARIOS

Misión:

Entender en la recepción, control y registro de las declaraciones juradas de los contribuyentes y/o responsables de los Impuestos Varios asignados y que se le asignen.

Funciones:

1. Realizar los trámites relativos a inscripciones, cambios de denominación y domicilio de los responsables, cesación de operaciones y la actualización de los pertinentes registros.

2. Efectuar la recepción, registro y control de las declaraciones juradas y demás antecedentes vinculados con las mismas y la intimación de las no presentadas.

3. Realizar las tareas tendientes a efectivizar todas las obligaciones pendientes de pago y el libramiento de las pertinentes boletas de deuda.

4. Realizar la fiscalización interna de las declaraciones juradas.

5. Propiciar aquellos casos en que corresponda requerir la intervención del área de fiscalización externa respectiva.

SECCION ESCRIBANIAS

Misión:

Entender en la coordinación y control de las tareas inherentes a la verificación del Impuesto de Sellos que corresponda tributar a las Escribanías de Capital Federal y Provincias.

Funciones:

1. Efectuar el control de los trámites relativos a inscripciones, cambios de denominación y domicilio de los responsables, cesación de operaciones y actualización de los pertinentes registros.

2. Entender en la coordinación de la recepción, registro y control de las declaraciones juradas y demás antecedentes vinculados con las mismas y la intimación de las no presentadas.

3. Entender en la fiscalización de las declaraciones juradas y en la realización de las tareas tendientes a efectivizar todas las deudas pendientes de pago.

4. Entender en la coordinación de la evacuación de consultas formuladas por los Escribanos de Capital Federal y Provincias.

OFICINA ESCRIBANIAS DE CAPITAL FEDERAL

Misión:

Entender en las tareas inherentes al control del Impuesto de Sellos que corresponda tributar a las Escribanías de Capital Federal.

Funciones:

1. Realizar los trámites relativos a inscripciones, cambio de denominación y domicilio de responsables, cesación de operaciones y la actualización de los pertinentes registros.

2. Efectuar la recepción, registro y control de las declaraciones juradas y demás antecedentes vinculados con las mismas y la intimación de declaraciones juradas no presentadas.

3. Efectuar las tareas tendientes a efectivizar todas las obligaciones pendientes de pago y el libramiento de las pertinentes boletas de deuda.

4. Realizar la fiscalización interna de las declaraciones juradas.

5. Efectuar la evacuación de las consultas formuladas por los Escribanos de Capital Federal.

6. Realizar la tramitación de las comunicaciones emitidas por el Ministerio de Justicia, con respecto a las adscripciones, ceses, etc.

OFICINA ESCRIBANIAS DE PROVINCIAS

Misión:

Entender en las tareas inherentes al control del Impuesto de Sellos Nacional que corresponda tributar a las Escribanías de Provincias.

Funciones:

1. Efectuar la recepción, registro y control de las declaraciones juradas y demás antecedentes vinculados con las mismas.

2. Efectuar las tareas tendientes a efectivizar todas las obligaciones pendientes de pago y el libramiento de las pertinentes boletas de deuda.

3. Realizar la fiscalización interna de las declaraciones juradas.

4. Efectuar la evacuación de las consultas formuladas por los Escribanos de provincias.

5. Realizar el control de pago del Impuesto en los testimonios de escrituras provinciales, incluidas en las nóminas que presenten los Registros Públicos de Capital Federal.

SECCION CUMPLIMIENTO FISCAL

Misión:

Entender en lo relativo a lograr que los contribuyentes y responsables potenciales cumplan con sus obligaciones fiscales.

Funciones:

1. Efectuar las tareas necesarias tendientes a detectar contribuyentes potenciales.

2. Realizar la localización de los contribuyentes y responsables cuyo domicilio se desconoce.

3. Efectuar los diligenciamientos y notificaciones personales requeridos por las dependencias del Departamento.

4. Entender en la coordinación y control de todo lo concerniente al movimiento de la documentación de las dependencias de la División y al ordenamiento y archivo de los antecedentes relativos a los contribuyentes del Departamento Impuesto de Sellos y Varios.

5. Entender en la determinación del impuesto y en el cálculo de las multas y accesorios que proceda abonar en los caso de pagos fuera de término efectuados directamente en las Secciones Expendio de Sellos.

OFICINA LEGAJOS

Misión:

Entender en la custodia de los legajos de los contribuyentes y responsables de los Impuestos de Sellos y Varios.

Funciones:

1. Realizar el ordenamiento de los antecedentes ya diligenciados para su archivo.

2. Efectuar la intercalación de la documentación en el legajo respectivo.

3. Entender en la tenencia a su cargo de los legajos de los contribuyentes y responsables con los debidos resguardos y en forma ordenada.

4. Efectuar la entrega de legajos al personal autorizado y controlar su devolución.

OFICINA LIQUIDACIONES

Misión:

Entender en la liquidación del gravamen y accesorios correspondientes en los casos de pagos fuera de término efectuados espontáneamente ante las Secciones Expendio de Sellos habilitadas.

Funciones:

1. Efectuar la intervención previa al pago en los instrumentos y operaciones gravados que se habiliten fuera de término.

2. Realizar el cálculo de la multa y restantes accesorios que corresponda abonar.

OFICINA ADMINISTRATIVA

Misión:

Entender en la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa al Departamento, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos del mismo.

Funciones:

1. Entender en la recepción, registro y distribución de las actuaciones que ingresen al Departamento y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal del Departamento.

3. Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4. Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

SECCION ADMINISTRATIVA

Misión:

Entender en la recepción y despacho de la documentación que ingrese a la Dirección, en el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y en los asuntos inherentes a los recursos humanos del mismo.

Funciones:

1. Entender en la coordinación de la recepción, registro, distribución y despacho de las actuaciones que ingresan a la Dirección.

2. Entender en el contralor de los asuntos relacionados con el personal.

3. Efectuar el registro, control y comunicar al área correspondiente el movimiento de los fondos asignados en concepto de Caja Chica.

4. Efectuar la supervisión de la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

5. Realizar la actualización de los distintos archivos de la Dirección.

6. Entender en los ingresos, egresos, mantenimiento y conservación de los recursos materiales de la Dirección.

DIRECCION FISCALIZACION EXTERNA METROPOLITANA

Misión:

Coordinar, supervisar y dirigir en todo el ámbito de los departamentos a su cargo, los planes, normas y procedimientos emanados de la Superioridad.

Funciones:

1. Supervisar y ejercer el control del cumplimiento y por parte de las dependencias de su jurisdicción de los planes, normas y procedimiento dictados por la Superioridad.

2. Realizar planes de trabajo para lo cual producirá la información de su competencia.

3. Efectuar los proyectos de modificaciones que tiendan a corregir deficiencias o mejorar sistemas de operaciones.

4. Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los bienes que integran el patrimonio de la Repartición, en los Departamentos de su jurisdicción.

DEPARTAMENTO FISCALIZACION EXTERNA I, II, III Y IV

Misión:

Coordinar y supervisar en el ámbito de la Capital Federal y Gran Buenos Aires las tareas necesarias para cumplir con los planes dispuestos por la Dirección Coordinación de Operaciones de Fiscalización, para verificar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por partes de los contribuyentes.

Funciones:

1. Supervisar la selección de los contribuyentes del Departamento de acuerdo con los planes establecidos por la Dirección Coordinación de Operaciones de Fiscalización, para proceder a su fiscalización.

2. Realizar, según las normas establecidas por dicha Dirección, un adecuado control a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de todos los contribuyentes de su jurisdicción.

3. Entender en la obtención del adecuado suministro, mantenimiento, conservación y control de los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento.

4. Efectuar todas las tareas relacionadas con el personal, documentación y bienes, que ingresen al Departamento.

DIVISION FISCALIZACION EXTERNA

(Tipo)

(Corresponde a 16 unidades iguales)

Misión:

Realizar dentro del ámbito de su jurisdicción las tareas necesarias para el desarrollo de los planes tendientes a determinar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo con las normas fijadas.

Funciones:

1. Efectuar en todo el ámbito de su jurisdicción la fiscalización de los impuestos a cargo del Departamento, de acuerdo con los planes, normas y procedimientos dictados por la Dirección Coordinación de Operaciones de Fiscalización.

2. Inspeccionar en el domicilio de los contribuyentes y responsables las informaciones proporcionadas por terceros sobre aspectos vinculados con su situación impositiva, cuando la importancia de las mismas así lo aconseje.

DEPARTAMENTO FISCALIZACION EXTERNA IMPUESTOS INTERNOS, SELLOS Y VARIOS

Misión:

Coordinar y supervisar, en el ámbito de la Capital Federal y Gran Buenos Aires, las tareas inherentes a la fiscalización externa de los Impuestos Internos Nacionales, el Impuesto de Sellos y los Impuestos Varios ya asignados o que se le asignen y realizar un adecuado control a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Coordinación de Operaciones de Fiscalización.

Funciones:

1. Realizar de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección Coordinación de Operaciones de Fiscalización, un adecuado control externo a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes de su jurisdicción.

2. Participar a la Dirección de todas las sugerencias relacionadas con los planes y tareas de fiscalización externa y de toda información relevante obtenida en el curso de la tarea encomendada, para optimizar el funcionamiento del área a su cargo.

3. Entender en el adecuado suministro, mantenimiento, conservación y control de los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento.

4. Efectuar todas las tareas relacionadas con el personal, documentación y bienes que ingresen al Departamento.

DIVISION FISCALIZACION EXTERNA IMPUESTOS INTERNOS Y VARIOS

(Tipo)

(Corresponde a 2 unidades)

Misión:

Realizar las tareas necesarias para el desarrollo de los planes tendientes a determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes a sus obligaciones fiscales, de los Impuestos Internos y Varios, de acuerdo con las normas fijadas.

Funciones:

1. Efectuar la fiscalización externa de los Impuestos Internos y varios de acuerdo con las normas, planes y procedimientos dictados por la Dirección Coordinación de Operaciones de Fiscalización.

2. Asesorar en los aspectos de su competencia al Departamento.

3. Ejercer las funciones de policía fiscal en los establecimientos industriales, comerciales, centros de distribución, consumo y circulación.

DIVISION FISCALIZACION EXTERNA IMPUESTO DE SELLOS Y VARIOS

Misión:

Realizar las tareas necesarias para el desarrollo de los planes tendientes a determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes a sus obligaciones fiscales, de los Impuestos de Sellos y Varios, de acuerdo con las normas fijadas.

Funciones:

1. Efectuar la fiscalización externa de los Impuestos de Sellos y Varios de acuerdo con las normas, planes y procedimientos dictados por la Dirección Coordinación de Operaciones de Fiscalización.

2. Asesorar en los aspectos de su competencia al Departamento.

3. Ejercer las funciones de policía fiscal en los establecimientos industriales, comerciales, centros de distribución, consumo y circulación.

DIVISION FISCALIZACION EXTERNA IMPUESTO SOBRE LOS DEBITOS BANCARIOS

Misión:

Realizar las tareas necesarias para el desarrollo de los planes tendientes a determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes y/o responsables a sus obligaciones fiscales del Impuesto sobre los Débitos Bancarios, de acuerdo con las normas fijadas.

Funciones:

1. Efectuar la fiscalización externa del Impuesto sobre los Débitos Bancarios de acuerdo con las normas, planes y procedimientos dictados por la Dirección Coordinación de Operaciones de Fiscalización.

2. Asesorar en los aspectos de su competencia al Departamento.

SECCION FISCALIZACION PREVENTIVA

Misión:

Entender en toda tramitación externa de documentación, que no constituya inspección ordinaria, con finalidad de verificación, control o prevención, y estar a cargo de las intervenciones permanentes inherentes a impuestos de su competencia.

Funciones:

1. Entender en toda tarea externa, no originada en Ordenes de Intervención constituida por trámites de documentación de contribuyentes y/o responsables.

2. Efectuar el control y verificación de productos gravados y mercaderías controladas por la Ley de Impuestos Internos.

3. Entender en toda tarea de intervención permanente y en el control de elementos técnicos relacionados con la operatoria de Impuestos Internos.

4. Eventualmente efectuar las tareas de los puntos precedentes, originadas en el ámbito de los contribuyentes correspondientes a la jurisdicción de la Dirección Grandes Contribuyentes Nacionales.

OFICINA ADMINISTRATIVA

(Tipo)

(Corresponde a 5 unidades iguales)

Misión:

Entender en la recepción y despacho de la documentación que ingresa al Departamento, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

Funciones:

1. Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen al Departamento y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal del Departamento.

3. Registrar y comunicar a la División Programación y Ejecución Presupuestaria el movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

4. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

SECCION ADMINISTRATIVA

Misión:

Entender en la recepción y despacho de la documentación que ingresa a la Dirección, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

Funciones:

1. Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3. Registrar y comunicar a la División Programación y Ejecución Presupuestaria el movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

4. Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

DIRECCION COORDINACION OPERACIONES INTERIOR

Misión:

Entender en la dirección, coordinación y supervisión en todo el ámbito de sus Departamentos de los planes, normas y procedimientos emanados de la Superioridad.

Funciones:

1. Supervisar y ejercer el control del cumplimiento por parte de las dependencias de su jurisdicción, de los planes, normas y procedimientos dictados por la Dirección General.

2. Efectuar la elevación de Planes de Trabajo y la información de su competencia.

3. Participar en los estudios de proyectos de las distintas Direcciones proponiendo las adecuaciones y modificaciones que se consideren necesarias a fin de mejorar el sistema operacional.

4. Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los bienes que integran el patrimonio de la Repartición en las Dependencias de su jurisdicción.

DEPARTAMENTO CORDOBA, RIO IV, MENDOZA, TUCUMAN, ROSARIO, SANTA FE, PARANA, RESISTENCIA, MERCEDES, LA PLATA, JUNIN, MAR DEL PLATA, BAHIA BLANCA Y COMODORO RIVADAVIA.

Misión:

Efectuar las tareas inherentes a la percepción de gravámenes y realizar un adecudado control a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Coordinación de Operaciones Interior.

Funciones:

1. Efectuar las tareas relacionadas con la percepción de gravámenes dentro del ámbito de su jurisdicción, conforme los lineamientos establecidos por la Dirección Coordinación de Operaciones Interior.

2. Efectuar la verificación de los impuestos a cargo de los contribuyentes de acuerdo con los programas, normas y procedimientos dictados por la Dirección Coordinación de Operaciones de Fiscalización.

3. Ejercer la representación y patrocinio del Fisco Nacional en las causas contenciosas en que sea parte e intervenir en los juicios universales con interés fiscal.

4. Efectuar un control especial del cumplimiento tributario de los grandes contribuyentes y/o responsables inscriptos en su jurisdicción.

5. Realizar el trámite de los recursos, sumarios, consultas y solicitudes de los contribuyentes y/o responsables referentes a las materias de su competencia.

6. Entender en la captura informática de los datos correspondientes, conforme las instrucciones emanadas de las Direcciones competentes, así como también en el mantenimiento de la información computarizada —confiable y actualizada— de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

7. Entender en todas las tareas que se relacionen con los aspectos contables, financieros y administrativos que se encuentren a cargo del Departamento.

8. Entender en todo lo atinente a la capacitación de los recursos humanos asignados al Departamento.

9. Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los bienes que integran el patrimonio de la Repartición de las Agencias, Distritos y Receptorías de su jurisdicción.

10. Entender en la obtención del adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento,

DIVISION CENTRO DE CAPACITACION

(Tipo)

(Corresponde a 3 unidades iguales)

Misión:

Entender en la capacitación del personal mediante cursos y/o conferencias con el objeto de mejorar su eficiencia operativa.

Funciones:

1. Realizar el dictado de cursos y/o conferencias para el personal a efectos de propender a su eficiencia operativa, según los programas preparados por el Departamento Capacitación y Desarrollo.

2. Promover la adecuación del material didáctico de acuerdo a los programas preparados por el citado Departamento.

3. Entender en la evaluación del desarrollo de los cursos que se dicten.

4. Dirigir el desarrollo de los programas destinados al mejoramiento y educación del personal.

DEPARTAMENTO

(Tipo)

(Ubicados en el Interior del país)

SECCION ADMINISTRATIVA

(Tipo)

Misión:

Entender en la recepción y despacho de la documentación que ingrese al Departamento, así como también realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y en los asuntos inherentes en los recursos humanos de la misma.

Funciones:

1. Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen al Departamento.

2. Efectuar los trámites necesarios relativos al movimiento de fondos presupuestarios e inventarios de acuerdo con las normas establecidas.

3. Controlar y dar el correspondiente curso a los aspectos relacionados con el personal del Departamento.

OFICINA CONTABILIDAD

Misión:

Entender en las erogaciones que deben efectuarse con cargo al presupuesto y en lo relativo al movimiento de fondos y valores.

Funciones:

1. Intervenir en las actuaciones relativas a erogaciones que deben efectuarse con cargo al presupuesto y verificar su correcta imputación.

2. Llevar los registros contables y analíticos del movimiento de fondos y valores.

3. Intervenir en las licitaciones y contrataciones de acuerdo con las normas vigentes en la materia.

4. Realizar los controles inherentes a los bienes patrimoniales del Departamento.

OFICINA PERSONAL Y SERVICIOS

Misión:

Efectuar los controles relativos al personal y diligenciar sus solicitudes, así como también intervenir en lo relativo a los servicios del Departamento.

Funciones:

1. Realizar las tareas necesarias que se refieren a los deberes y derechos del personal, en materia de asistencia, cumplimiento, sanciones, licencias, etc.

2. Proveer, mantener y controlar los servicios del Departamento.

DIVISION GESTION Y CONTROL

Misión:

Realizar las tareas de preparación, registro y revisión inherentes a la percepción y procesamiento de los gravámenes de acuerdo con los lineamientos dispuestos por las respectivas Direcciones, manteniendo la pertinente información computarizada o manual —actualizada y confiable — sobre los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

Efectuar las tareas necesarias para cumplir con los planes dispuestos por la Dirección Coordinación de Operaciones de Fiscalización a fin de efectuar la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.

Funciones:

1. Ejercer el control de los ingresos de los gravámenes a cargo del Organismo.

2. Efectuar el otorgamiento de créditos y control de pagos con ajuste a los procedimientos establecidos por la superioridad.

3. Realizar el proceso contable en su fase de control, registración y análisis de la percepción de los distintos gravámenes a cargo de la Repartición.

4. Entender en la determinación del grado de necesidad, mantenimiento en custodia y expendio de los valores fiscales que se hallan a su cargo.

5. Realizar la preparación, registro y revisión de la información a suministrar a la Dirección Informática.

6. Intervenir en la captura informática de los datos correspondientes, así como también en el mantenimiento de la información computarizada —confiable y actualizada— de los contribuyentes y/o responsables bajo su jurisdicción.

7. Dirigir y supervisar la verificación de los impuestos a cargo de los contribuyentes, de acuerdo con los programas, normas y procedimientos dictados por la Dirección Coordinación de Operaciones de Fiscalización.

8. Entender en la evacuación de las consultas y solicitudes de su competencia, planteadas por los contribuyentes y/o responsables.

9. Entender en la consideración de los pedidos de devoluciones, e imputaciones desde los montos que establezca la superioridad.

SECCION CONTROL DE LAS OBLIGACIONES FISCALES

Misión:

Entender en la recepción, control y registro de las obligaciones de los contribuyentes y/o responsables, produciendo información para el procesamiento pertinente.

Funciones:

1. Entender en la recepción y control de las declaraciones juradas y demás antecedentes y tener actualizados los ficheros de contribuyentes y/o responsables.

2. Efectuar la selección previa de toda información que se reciba para su registración mecánica.

3. Realizar la recepción de la información procesada por la Dirección Informática procediendo a efectuar el control de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

4. Entender en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones hasta los montos que establezca la Superioridad.

OFICINA RECEPCION, REGISTRO Y DESPACHO

Misión:

Realizar las tareas de entrada, control y salida de documentación del Departamento.

Funciones:

1. Recibir y controlar los antecedentes que ingresen a la División Operativa y proceder a su posterior distribución.

2. Mantener actualizados los ficheros que se hallen a su cargo.

3. Llevar a cabo el despacho de antecedentes e intimaciones que se generen en la Sección Control de las Obligaciones Fiscales.

4. Suministrar antecedentes a la Sección Procesamiento y Mantenimiento de Padrón sobre la base de control de la información recibida del contribuyente y/o responsable.

OFICINA CONTROL DE LA DEUDA Y VERIFICACION DE PAGOS

Misión:

Entender en el control de las obligaciones fiscales y en el trámite de certificaciones que se le requieran.

Funciones:

1. Proceder a llevar a cabo el control de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables inscriptos en su jurisdicción.

2. Tramitar u extender certificaciones a solicitud de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, en aspectos de su competencia.

3. Intervenir en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones hasta los montos que se establezcan con arreglo a las normas dispuestas por la Superioridad.

OFICINA CUMPLIMIENTO FISCAL

Misión:

Entender en lo relativo a lograr que los contribuyentes y responsables potenciales cumplan con sus obligaciones fiscales.

Funciones:

1. Desarrollar los planes de recaudación destinados a disminuir las deudas vencidas mediante intervenciones formales a los contribuyentes y/o responsables de la jurisdicción.

2. Llevar a cabo las tareas necesarias tendientes a localizar contribuyentes potenciales no inscriptos.

3. Localizar a los contribuyentes y/o responsables cuyo domicilio se desconoce.

OFICINA LEGAJOS

Misión:

Efectuar la custodia y ordenamiento de los legajos de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, y la entrega de las dependencias que lo soliciten.

Funciones:

1. Tener a su cargo el archivo y control de los legajos y todo lo relacionado con la intercalación de antecedentes, manteniendo los mismos en forma ordenada y con los debidos resguardos de seguridad.

2. Proceder a la entrega de legajos a las dependencias que lo soliciten de acuerdo con las normas establecidas en la materia y controlar su devolución.

SECCION INFORMATICA Y MANTENIMIENTO DE PADRON

Misión:

Entender en todo lo relativo al procesamiento y emisión de información, así como también en el mantenimiento actualizado del padrón de contribuyentes del Departamento.

Funciones:

1. Efectuar las tareas de revisión, corrección y registro de toda la información generada por el Departamento.

2. Entender en todo lo relacionado con la captura y emisión de información para la Dirección Informática.

3. Efectuar las tareas necesarias para mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Departamento.

SECCION EXPENDIO DE VALORES

(Tipo)

(En los Departamentos Córdoba, La Plata, Rosario, Mendoza y Tucumán)

Misión:

Efectuar el expendio y registro de valores fiscales de la Ley de Impuestos Internos y sus respectivos controles.

Funciones:

1. Efectuar el registro de los ingresos de valores y de la recaudación, de las distintas Cajas Expendedoras.

2. Entender en el control de la recaudación diaria.

SECCION REVISION Y TRAMITES

Misión:

Entender en el contralor de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes y/o responsables y efectuar la contestación de consultas y solicitudes de índole técnico-impositiva que no impliquen exenciones de impuestos formuladas por los contribuyentes.

Funciones:

1. Realizar la revisión de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes y/o responsables a los efectos de mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

2. Verificar las informaciones suministradas por terceros relativas a aspectos vinculados con la situación fiscal de los contribuyentes y/o responsables.

3. Realizar el diligenciamiento y resolución de solicitudes de índole técnico-impositiva que no impliquen exenciones de impuestos.

4. Efectuar la evacuación, en los aspectos de su competencia, de las consultas que efectúen los contribuyentes y/o responsables del Departamento.

5. Intervenir en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones, imputaciones, desde los montos que se establezcan con arreglo a las normas dispuestas por la Superioridad.

DIVISION GRANDES CONTRIBUYENTES

Misión:

Entender en el cumplimiento de los planes de recaudación y fiscalización de los contribuyentes y/o responsables de gran importancia fiscal en el ámbito de su jurisdicción.

Funciones:

1. Efectuar las tareas relacionadas con la percepción de los gravámenes a su cargo, de acuerdo con los planes, normas y procedimientos dictados al efecto.

2. Efectuar la verificación y fiscalización del cumplimiento por parte de los contribuyentes, de los impuestos por los cuales éstos son responsables.

3. Entender en la elaboración de las normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas, a fin de evitar que se produzcan situaciones no previstas.

SECCION CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES

(Tipo)

Misión:

Realizar el control y registro de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables de gran importancia produciendo información para el procesamiento pertinente.

Funciones:

1. Efectuar el control de presentación de declaraciones juradas y demás antecedentes y tener actualizados los ficheros de los contribuyentes y/o responsables de gran importancia de su jurisdicción.

2. Efectuar los controles necesarios a efectos de lograr el pronto pago de los impuestos de los contribuyentes y responsables a su cargo.

3. Controlar la información programada por las respectivas Direcciones procediendo a efectuar la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de gran importancia.

SECCION REVISION Y TRAMITES

Misión:

Entender en el contralor de las declaraciones juradas presentadas por los grandes contribuyentes y/o responsables y efectuar la contestación de consultas y solicitudes de índole técnico-

impositiva que no impliquen exenciones de impuestos formuladas por los grandes contribuyentes.

Funciones:

1. Realizar la revisión de las declaraciones juradas presentadas por los grandes contribuyentes y/o responsables a los efectos de mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

2. Verificar las informaciones suministradas por terceros relativas a aspectos vinculados con la situación fiscal de los grandes contribuyentes.

3. Realizar el diligenciamiento y resolución de solicitudes de índole técnico-impositiva que no impliquen exenciones de impuestos.

4. Efectuar la evacuación en los aspectos de su competencia, de las consultas que efectúen los grandes contribuyentes y/o responsables del Departamento.

5. Intervenir en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones, imputaciones, desde los montos que se establezcan con arreglo a las normas dispuestas por la Superioridad.

SECCION FISCALIZACION EXTERNA

Misión:

Realizar dentro del ámbito de su jurisdicción las tareas necesarias para el desarrollo de los planes tendientes a determinar el grado de cumplimiento de los grandes contribuyentes de las obligaciones fiscales, de acuerdo con las normas fijadas.

Funciones:

1. Efectuar en todo el ámbito de su jurisdicción la fiscalización externa de los impuestos a cargo de la División Grandes Contribuyentes, de acuerdo con los planes, normas y procedimientos dictados por la Dirección Coordinación de Operaciones de Fiscalización.

2. Inspeccionar en el domicilio de los grandes contribuyentes y/o responsables las informaciones proporcionadas por terceros sobre aspectos vinculados con su situación impositiva, cuando las mismas así lo aconsejen.

DIVISION FISCALIZACION EXTERNA

(Tipo)

(Corresponde a dos unidades iguales)

Misión:

Entender dentro del ámbito de la jurisdicción del Departamento las tareas necesarias para el desarrollo de los planes tendientes a determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes de sus obligaciones fiscales de acuerdo con las normas fijadas.

Funciones:

1. Efectuar en todo el ámbito del Departamento la fiscalización de los impuestos de acuerdo con los planes, normas y procedimientos que dicte la Dirección Coordinación de Operaciones de Fiscalización.

2. Inspeccionar en el domicilio de los contribuyentes y responsables las informaciones proporcionadas por terceros sobre aspectos vinculados con su situación impositiva, cuando la importancia de las mismas así lo aconseje.

DIVISION SELECCION Y CONTROL

Misión:

Entender en la selección de los casos que serán sometidos a fiscalización externa e interna y en el control de los cargos correspondientes.

Funciones:

1. Realizar la selección de los contribuyentes de su jurisdicción para proceder a su fiscalización o verificación.

2. Efectuar el control de los cargos asignados a las Divisiones Operativa y Fiscalización Externa.

3. Efectuar las estadísticas y resúmenes de las actuaciones del Departamento, relativas a las Divisiones Operativa y Fiscalización Externa.

4. Entender en la determinación de los casos que por sus especiales características, merezcan la intervención inmediata de las Divisiones Operativa y Fiscalización Externa.

DIVISION REVISION Y RECURSOS

Misión:

Entender en la contestación de consultas, resoluciones de inspecciones y exenciones, con arreglo a las normas dispuestas por la Superioridad.

Funciones:

1. Realizar el control de las determinaciones de impuestos, intereses y/o recargos que surjan de la División Fiscalización Externa del Departamento.

2. Efectuar los proyectos y dictados de resoluciones cuando corresponda determinar de oficio obligaciones impositivas de los responsables y/o contribuyentes, en actuaciones originadas por las dependencias del Departamento.

3. Realizar los proyectos de pronunciamientos y resoluciones correspodientes a los recursos administrativos y elevaciones de carácter técnico impositivo que debe efectuar el Departamento.

4. Asesorar en los aspectos de su competencia a las dependencias del Departamento.

5. Entender en la evacuación de consultas y solicitudes de su competencia efectuadas por los contribuyentes y/o responsables.

SECCION DETERMINACIONES DE OFICIO

Misión:

Entender en los proyectos de estimaciones de impuestos por inspecciones efectuadas por las respectivas divisiones y en los de las resoluciones cuando corresponda determinar de oficio la materia imponible.

Funciones:

1. Efectuar los proyectos de determinaciones de impuestos, recargos e intereses que surjan de fiscalizaciones.

2. Realizar los proyectos de resoluciones cuando corresponda determinar de oficio obligaciones impositivas de los contribuyentes y responsables, en actuaciones originadas en el área de fiscalización.

SECCION RECURSOS Y CONSULTAS

Misión:

Intervenir en las solicitudes de exenciones, con arreglo a las normas dispuestas por la superioridad y en los proyectos de resoluciones de recursos administrativos y de evacuación de consultas.

Funciones:

1. Efectuar los proyectos de pronunciamientos y resoluciones correspondientes a los recursos administrativos.

2. Proyectar la evacuación de consultas y las solicitudes de su competencia.

DIVISION JURIDICA

Misión:

Entender en el dictado de resoluciones sobre la aplicación de multas dictaminando en todos los asuntos de importancia fiscal que se tramiten en jurisdicción del Departamento, realizando la gestión judicial y asesorar a las dependencias del mismo.

Funciones:

1. Realizar proyectos de elevaciones de carácter jurídico que debe efectuar el Departamento.

2. Entender en la instrucción y resolución de sumarios y aplicación de multas por infracciones a las leyes y disposiciones que rigen los distintos impuestos, cuya fiscalización se encuentra a cargo del Departamento.

3. Ejercer la representación y patrocinio fiscal del Fisco en los juicios universales con interés fiscal y en todos aquellos en que el mismo sea parte.

4. Realizar la gestión judicial de cobros de créditos fiscales.

5. Asesorar en los aspectos de su competencia a las dependencias del Departamento.

Misión:

Entender en la gestón judicial del cobro de los créditos fiscales.

Funciones:

1. Ejercer la representación y patrocinio del Fisco en los juicios universales con interés fiscal en todos aquellos en que el mismo sea parte, llevando el correspondiente registro y control de los mismos.

2. Realizar la gestión judicial de cobros de créditos fiscales.

SECCION SUMARIOS Y DICTAMENES

Misión:

Entender en la sustanciación de sumarios y dictado de resoluciones sobre la aplicación de multa y dictaminar en los asuntos de interés fiscal que se tramiten en jurisdicción del Departamento.

Funciones:

1. Realizar la instrucción y resolución de sumarios y aplicación de multas por infracciones a las leyes y disposiciones que rigen los distintos impuestos.

2. Producir los dictámenes jurídicos relativos a recursos que deba resolver el Departamento.

AGENCIA
(Tipo)

(Ubicadas en el interior del país)

Misión:

Realizar dentro del ámbito de su jurisdicción las tareas necesarias para el logro de un adecuado control y verificación de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y responsables, de acuerdo con los planes de la Superioridad y efectuar la gestión judicial de cobro del crédito fiscal de los impuestos a cargo de la Repartición.

Funciones;

1. Efectuar un adecuado control a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de la deudas fiscales.

2. Controlar las tareas relacionadas con la percepción de los gravámenes, dentro de su jurisdicción, de acuerdo con los planes establecidos por la Superioridad.

3. Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales, instruyendo sumarios por infracciones formales y materiales a las normas vigentes y supervisar el registro y control de los juicios y sumarios que se tramiten.

4. Resolver las solicitudes de naturaleza técnico-impositiva, efectuando la evacuación de consultas que efectúen los contribuyentes.

5. Realizar todas las tareas relacionadas con el personal, documentación y bienes de su dotación.

SECCION GESTION
(Tipo)

Misión:

Entender en la recepción y control de los elementos que hagan al cumplimiento de la obligaciones fiscales de los contribuyentes y responsables, en los juicios de ejecución fiscal y sumarios que se tramiten.

Funciones:

1. Efectuar todas las tareas inherentes a la percepción de los gravámenes a cargo de la Repartición.

2. Intervenir en la gestión judicial de cobro de créditos fiscales y en los sumarios por infracciones formales y materiales, llevando los controles pertinentes.

3. Intervenir en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones hasta los montos que se establezcan con arreglo a las normas dispuestas por la Superioridad.

SECCION CONTROL

(Tipo)

Misión:

Entender en la verificación del cumplimiento de la obligaciones fiscales de los contribuyentes y responsables, en el otorgamiento de certificados en cuanto no impliquen exenciones impositivas y en la evacuación de consultas que se formulen.

Funciones:

1. Verificar la declaraciones juradas de acuerdo con los planes de fiscalización interna preparados por la Dirección correspondiente.

2. Realizar el trámite y proyectar resoluciones en solicitudes de naturaleza técnico impositiva efectuando la evacuación de consultas que formulen los contribuyentes.

3. Intervenir en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones desde los montos que se establezcan con arreglo a la normas dispuestas por la Superioridad.

SECCION CONTROL DE EMPRESAS PROMOVIDAS

(En las Agencias San Juan, San Luis, Catamarca y La Rioja)

Misión:

Entender en la recepción y control de los elementos que hagan al cumplimiento de las obligaciones fiscales de las empresas promovidas, en los juicios de ejecución fiscal y sumarios que en relación a las mismas, se tramiten. También entenderán en la verificación del cumplimiento de tales obligaciones, y en el otorgamiento de certificados, en cuanto no impliquen exenciones impositivas y en la evacuación de consultas que las mismas formulen.

Funciones:

1. Efectuar todas la tareas inherentes al control de presentaciones a que están obligadas las empresas promovidas.

2. Intervenir en la gestión judicial de cobro de créditos fiscales y en los sumarios por infracciones formales y materiales de tales responsables, llevando los controles pertinentes.

3. Intervenir en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones que las aludidas empresas efectúen hasta los montos que se establezcan con arreglo a las normas dispuestas por las respectivas Direcciones.

4. Verificar las declaraciones juradas de la empresas promovidas, de acuerdo con los planes de fiscalización interna preparados por la Dirección correspondiente.

5. Realizar el trámite y proyectar resoluciones en solicitudes de naturaleza técnico-impositiva, que realicen los mencionados sujetos, efectuando también la evacuación de consultas que formulen.

DISTRITO
(Tipo)

(Ubicados en el interior del país)

Misión:

Realizar las tareas necesarias para lograr el cumplimiento de la obligaciones fiscales de los contribuyentes de su jurisdicción y asimismo efectuar la evacuación de consultas y trámites de su competencia de acuerdo con las normas que imparta la Superioridad.

Funciones:

1. Efectuar un adecuado control a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y responsables de su jurisdicción.

2. Entender en la evacuación de consultas y solicitudes de su competencia formuladas por los contribuyentes así como también realizar las tareas de fiscalización interna de acuerdo con los planes que se establezcan.

3. Intervenir en la gestión judicial de cobro de créditos fiscales y en los sumarios por infracciones formales llevando los controles pertinentes.

4. Realizar todas las tareas relacionadas con el personal, documentación y bienes de su dotación.

RECEPTORIA

(Tipo)

(Ubicadas en el interior del país)

Misión:

Realizar la tareas necesarias para lograr el cumplimiento de la obligaciones fiscales de los

contribuyentes de su zona de influencia, y en la recepción de los elementos que permitan llevarlo a cabo y demás trámites de su competencia de acuerdo con las normas que imparta la Superioridad.

Funciones:

1. Efectuar un adecuado control a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables de su zona de influencia.

2. Entender en la recepción de los elementos que hagan a la recaudación de los impuestos, dándoles el curso correspondiente.

3. Realizar todas las tareas relacionadas con el personal,documentación y bienes de la Receptoría.

NOMINA DE LAS AGENCIAS, DISTRITOS Y RECEPTORIAS

Departamento Córdoba:
Agencia La Rioja
Agencia San Francisco
Distrito Cruz del Eje
Distrito Villa Dolores
Receptoría Chilecito (Agencia La Rioja)

Departamento Rio Cuarto:
Distrito Bell Ville
Distrito Corral de Bustos
Distrito Hernando
Distrito Laboulaye
Distrito La Carlota
Distrito Marcos Juárez
Distrito Villa Maria
Receptoria Huinca Renancó (Departamento Rio IV)
Receptoria Rio Tercero (Dto. Villa María)

Departamento Mendoza:
Agencia San Juan
Agencia San Luis
Distrito General Alvear
Distrito San Martín
Distrito San Rafael
Distrito Villa Mercedes

Departamento Tucumán:
Agencia Catamarca
Agencia Salta
Distrito Jujuy
Distrito Santiago del Estero
Receptoria Añatuya (Dto. Sgo. Del Estero)
Receptoria Concepción (Departamento Tucumán)
Receptoria San Ramón de la Nueva Orán (Ag. Salta)

Departamento Rosario:
Distrito Cañada de Gómez
Distrito Casilda
Distrito Venado Tuerto

Departamento Santa Fe:
Agencia Rafaela
Distrito Gálvez
Distrito Reconquista
Receptoria San Jorge (Departamento Santa Fe)

Departamento Paraná:
Distrito Concepción del Uruguay
Distrito Concordia
Distrito Curuzú Cuatiá
Distrito Gualeguaychú
Receptoria Nogoyá (Departamento Paraná)
Receptoria Paso de los Libres (Dto. Curuzú Cuatiá)

Departamento Resistencia:
Agencia Posadas
Distrito Corrientes
Distrito Eldorado
Distrito Formosa
Distrito Goya
Distrito Presidencia Roque Sáenz Peña

Departamento Mercedes:
Agencia Luján
Distrito Bragado
Distrito Chivilcoy
Distrito Pergamino
Distrito San Nicolás
Distrito San Pedro
Distrito Zárate

Departamento La Plata:
Distrito Cañuelas
Distrito Chascomús
Distrito Dolores
Distrito Las Flores
Distrito 25 de Mayo
Distrito Quilmes

Departamento Junín:
Distrito Bolivar
Distrito General Pico
Distrito General Villegas
Distrito Lincoln
Distrito 9 de Julio
Distrito Pehuajó
Distrito Santa Rosa
Distrito Trenque Lauquen
Receptoria Chacabuco (Departamento Junín)
Receptoria Rojas (Departamento Junín)

Departamento Mar del Plata:
Agencia Tandil
Distrito Azul
Distrito Balcarce
Distrito General Madariaga
Distrito Necochea
Distrito Olavarría
Distrito Tres Arroyos
Receptoria Ayacucho (Agencia Tandil)

Departamento Bahía Blanca:
Agencia General Roca
Agencia Neuquén
Distrito Carhué
Distrito Coronel Pringles
Distrito Coronel Suárez
Distrito San Carlos de Bariloche
Distrito Viedma
Distrito Zapala

Departamento Comodoro Rivadavia:
Agencia Ushuaia
Distrito Esquel
Distrito Puerto Deseado
Distrito Río Gallegos
Distrito Río Grande
Distrito Trelew

SECCION ADMINISTRATIVA

Misión:

Entender en la recepción y despacho de documentación que ingresa a la Dirección, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

Funciones:

1. Entender en la recepción, registración, distribución y despacho de las actuaciones que ingresan a la Dirección y efectuar los controles de cargos y descargos respectivos.

2. Mantener actualizados los distintos archivos de la Dirección.

3. Controlar y dar curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

4. Registrar, controlar y comunicar el movimiento de los fondos presupuestarios de la Caja Chica.

5. Intervenir en la preparación de plan anual de necesidades de bienes y servicios, así como el control de los bienes patrimoniales.

6. Mecanografiar los trabajos elaborados en el área.

c. 30/11 Nº 8494 v.30/111/88

MINISTERIO DE ECONOMIA

Secretaría de Hacienda

ADUANA DE CAMPANA

ART. 1037 DE LA LEY 22.415 (CODIGO ADUANERO)

Para su conocimiento y demás efectos legales, se le hace saber que en el Sumario Contencioso SA-08-88-001, del registro de esta Aduana, a ROSA NORMA MERCORELLI (D.N.I. 5.906.477) que ha recaído la siguiente providencia "OCTUBRE, 20 de 1988 VISTO el estado de las presentes actuaciones, y atento la no comparencia de ROSA NORMA MERCORELLI (D.N.I. 5.906.477) en el término conferido para contestar la Vista, se lo declara REBELDE en concordancia con el Art. 1105 del Código Aduanero (Ley 22.415). Considérase DOMICILIO CONSTITUIDO a los fines de las mismas el de esta Oficina Aduanera, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 1004 de dicho Código. NOTIFIQUESE y sigan las actuaciones según su estado FIRMADO JORGE O. BEOVIDE SUBADMINISTRADOR ADUANA DE CAMPANA".

c. 30/11 Nº 8521 v. 30/11/88

ADUANA DE CAMPANA

ART. 1037 DE LA LEY 22.415 (CODIGO ADUANERO)

Para su conocimiento y demás efectos legales, se le hace saber que en el Sumario Contencioso SA-08-88-02, del registro de esta Aduana, a MARIO FERNANDEZ (C.I. 365.761 PARAGUAY) que ha recaído la siguiente providencia "OCTUBRE, 14 de 1988 VISTO el estado de las presentes actuaciones, y atento la no comparencia de MARIO FERNANDEZ (C.I. 365.761 POL. PARAGUAY) en el término conferido para contestar la Vista, se lo declara REBELDE en concordancia con el Art. 1105 del Código Aduanero (Ley 22.415). Considérase DOMICILIO CONSTITUIDO a los fines de las mismas el de esta Oficina Aduanera, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 1004 de dicho Código. NOTIFIQUESE y sigan las actuaciones según su estado FIRMADO JORGE O. BEOVIDE SUBADMINISTRADOR ADUANA DE CAMPANA".

c. 30/11 Nº 8522 v. 30/11/88

ADUANA DE CAMPANA

ART. 1037 DE LA LEY 22.415 (CODIGO ADUANERO)

Para su conocimiento y demás efectos legales, se le hace saber que en el Sumario Contencioso SA-08-88-014, del registro de esta Aduana, a AGRIPINA TERCEROS ROJAS (C.I. 12.321.857 - POL. FEDERAL) que ha recaído la siguiente providencia "OCTUBRE, 14 de 1988 VISTO el estado de las presentes actuaciones, y atento la no comparencia de AGRIPINA TERCEROS ROJAS (C.I. 12.321.857 - POL. FEDERAL) en el término conferido para contestar la Vista, se lo declara REBELDE en concordancia con el Art. 1105 del Código Aduanero (Ley 22.415). Considérase DOMICILIO CONSTITUIDO a los fines de las mismas el de esta Oficina Aduanera, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 1004 de dicho Código. NOTIFIQUESE y sigan las actuaciones según su estado FIRMADO JORGE O. BEOVIDE SUBADMINISTRADOR ADUANA DE CAMPANA".

c. 30/11 Nº 8523 v. 30/11/88

ADUANA DE CAMPANA

ART. 1037 DE LA LEY 22.415 (CODIGO ADUANERO)

Para su conocimiento y demás efectos legales, se le hace saber que en el Sumario Contencioso SA-08-88-017, del registro de esta Aduana, a FLORENTINO CHUQUEL (L.E. 7.583.185) que ha

recaído la siguiente providencia "OCTUBRE, 20 de 1988 VISTO el estado de las presentes actuaciones, y atento la no comparencia de FLORENTINO CHUQUEL (L.E. 7.583.185) en el término conferido para contestar la Vista, se lo declara REBELDE en concordancia con el Art. 1105 del Código Aduanero (Ley 22.415). Considérase DOMICILIO CONSTITUIDO a los fines de las mismas el de esta Oficina Aduanera, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 1004 de dicho Código. NOTIFIQUESE y sigan las actuaciones según su estado FIRMADO JORGE O. BEOVIDE SUBADMINISTRADOR ADUANA DE CAMPANA".

e. 30/11 Nº 8524 v. 30/11/88

ADUANA DE CAMPANA

ART. 1037 DE LA LEY 22.415 - CODIGO ADUANERO

Se hace saber a María Francisca SANTA CRUZ VEGA que por el Sumario Contencioso Nº 3/1988, el día 14 de diciembre de 1988, deberá concurrir a las oficinas de la Aduana de Campana sita en Luis Costas Nº 651 - Campana - Buenos Aires, a fin de presenciar el aforo de la mercadería involucrada en el sumario de referencia. En caso de no asistir al mismo, se procederá al aforo de oficio, perdiendo el derecho a reclamar del que establezca el Vista sin su presencia. Art. 242 del Código Aduanero (Ley 22.415) Horario de 8,00 a 12,00 hs. POR LO TANTO QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO. FIRMADO Jorge O. BEOVIDE — SUBADMINISTRADOR DE LA ADUANA DE CAMPANA.

e. 30/11 Nº 8525 v. 30/11/88

ADUANA DE CAMPANA

ART. 1037 DE LA LEY 22.415 - CODIGO ADUANERO

Se hace saber a Felipa ARANCIBIA que por el Sumario Contencioso Nº 71/1988, el día 14 de diciembre de 1988, deberá concurrir a las oficinas de la Aduana de Campana sita en Luis Costas Nº 651 - Campana - Buenos Aires, a fin de presenciar el aforo de la mercadería involucrada en el sumario de referencia. En caso de no asistir al mismo, se procederá al aforo de oficio, perdiendo el derecho a reclamar del que establezca el Vista sin su presencia. Art. 242 del Código Aduanero (Ley 22.415) Horario de 8,00 a 12,00 hs. POR LO TANTO QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO. FIRMADO Jorge O. BEOVIDE — SUBADMINISTRADOR DE LA ADUANA DE CAMPANA.

e. 30/11 Nº 8526 v. 30/11/88

ADUANA DE CAMPANA

ART. 1037 DE LA LEY 22.415 - CODIGO ADUANERO

Se hace saber a Peregrina GONZALEZ de HISANOJA que por el Sumario Contencioso Nº 75/1988, el día 14 de diciembre de 1988, deberá concurrir a las oficinas de la Aduana de Campana sita en Luis Costas Nº 651 - Campana - Buenos Aires, a fin de presenciar el aforo de la mercadería involucrada en el sumario de referencia. En caso de no asistir al mismo, se procederá al aforo de oficio, perdiendo el derecho a reclamar del que establezca el Vista sin su presencia. Art. 242 del Código Aduanero (Ley 22.415) Horario de 8,00 a 12,00 hs. POR LO TANTO QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO. FIRMADO Jorge O. BEOVIDE — SUBADMINISTRADOR DE LA ADUANA DE CAMPANA.

e. 30/11 Nº 8527 v. 30/11/88

ADUANA DE CAMPANA

ART. 1037 DE LA LEY 22.415 - CODIGO ADUANERO

Se hace saber a María Elena LLANOS que por el Sumario Contencioso Nº 81/1988, el día 14 de diciembre de 1988, deberá concurrir a las oficinas de la Aduana de Campana sita en Luis Costas Nº 651 - Campana - Buenos Aires, a fin de presenciar el aforo de la mercadería involucrada en el sumario de referencia. En caso de no asistir al mismo, se procederá al aforo de oficio, perdiendo el derecho a reclamar del que establezca el Vista sin su presencia. Art. 242 del Código Aduanero (Ley 22.415) Horario de 8,00 a 12,00 hs. POR LO TANTO QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO. FIRMADO Jorge O. BEOVIDE — SUBADMINISTRADOR DE LA ADUANA DE CAMPANA.

e. 30/11 Nº 8528 v. 30/11/88

ADUANA DE CAMPANA

ART. 1037 DE LA LEY 22.415 - CODIGO ADUANERO

Se hace saber a Lino ALMANSA que por el Sumario Contencioso Nº 84/1988, el día 14 de diciembre de 1988, deberá concurrir a las oficinas de la Aduana de Campana sita en Luis Costas Nº 651 - Campana - Buenos Aires, a fin de presenciar el aforo de la mercadería involucrada en el sumario de referencia. En caso de no asistir al mismo, se procederá al aforo de oficio, perdiendo el derecho a reclamar del que establezca el Vista sin su presencia. Art. 242 del Código Aduanero (Ley 22.415) Horario de 8,00 a 12,00 hs. POR LO TANTO QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO. FIRMADO Jorge O. BEOVIDE — SUBADMINISTRADOR DE LA ADUANA DE CAMPANA.

e. 30/11 Nº 8529 v. 30/11/88

ADUANA DE CAMPANA

ART. 1037 DE LA LEY 22.415 - CODIGO ADUANERO

Se hace saber a Lidia Margarita CABALLERO de CLAROS que por el Sumario Contencioso Nº 87/1988, el día 14 de diciembre de 1988, deberá concurrir a las oficinas de la Aduana de Campana sita en Luis Costas Nº 651 - Campana - Buenos Aires, a fin de presenciar el aforo de la mercadería involucrada en el sumario de referencia. En caso de no asistir al mismo, se procederá al aforo de oficio, perdiendo el derecho a reclamar del que establezca el Vista sin su presencia. Art. 242 del Código Aduanero (Ley 22.415) Horario de 8,00 a 12,00 hs. POR LO TANTO QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO. FIRMADO Jorge O. BEOVIDE — SUBADMINISTRADOR DE LA ADUANA DE CAMPANA.

e. 30/11 Nº 8530 v. 30/11/88

ADUANA DE PASO DE LOS LIBRES

Arts. 1101, 1001 y conc. del Código Aduanero

La Administración de la Aduana de Paso de los Libres (Corrientes) notifica y hace saber a los ciudadanos LUISA BANEGA, CELESTINO PRADDA y CARLOS ACHABAL, cuyos domicilios se ignoran, que en el Sumario Contencioso Nº 070/88 que se les intruye por infracción al Art. 987 del Código Aduanero se les ha corrido vista por el término de (10) diez días para que comparezcan ante la referida Aduana a presentar sus descargos, pedir y ofrecer las pruebas documentales que obren en su poder o indicar quiénes deben poseerla y pueden presentarla, de conformidad al Art. 1101 del Código Aduanero y, en caso contrario se le declara en rebeldía por aplicación del Art. 1105 del mismo digesto legal. En la primera presentación que efectúen y dentro del mismo plazo, deberán constituir domicilio dentro del radio urbano jurisdicción de esta dependencia, procediéndose a declararle constituido en el estrado en caso de que los interesados no lo cumplan, lugar donde se tendrán por notificados los trámites procesales pendientes. Asimismo deberán comparecer a tomar conocimiento de la liquidación de los tributos sobre la mercadería e importe de las multas que pudiera corresponder a cada uno a los fines de allanarse conforme a los Arts. 930 y 932 del mismo Código. La presente notificación se cursará por una única vez en el Boletín Oficial. Fdo.: RAFAEL NESTOR SERANTES — Administrador Aduana de Paso de los Libres.

e. 30/11 Nº 8531 v. 30/11/88

ADUANA DE PASO DE LOS LIBRES CTES.

La Administración de la Aduana de Paso de los Libres, Provincia de Corrientes, notifica por este medio a quienes se consideren titulares o responsables de la mercadería consistente en 6500 Kgs. de Marihuana picada, secuestrados a bordo del ómnibus de la Empresa General Urquiza, el día 22 de noviembre de 1983 y afectada al Sumario Contencioso Nº 074/84-APL., caratulado "N.N" s/arts. 866 2º parr. y 871 Código Aduanero (Ley 22.415), que en la referida causa se ha dictado el auto que dice: "PASO DE LOS LIBRES, 29 de setiembre de 1988, AUTOS:...Y...VISTO: El Sumario Contencioso Nº 074/84. - que se instruye en esta Aduana contra "N.N" por infracción al Art. 866/871 del Código Aduanero: CORRASE vista al causante para que en el perentorio plazo de (10) diez días y en los términos del Art. 1101 del Código Aduanero comparezca a estar a derecho, pida y ofrezca las pruebas de que intente valerse bajo apercibimiento de rebeldía (Art. 1105 del C.A.): en la primera presentación deberá constituir domicilio en forma clara y precisa dentro del radio urbano jurisdicción de esta Aduana de Paso de los Libres (3230-Corrientes) cumplimentando el Art. 1001 del mismo digesto legal, en caso contrario se le constituirá domicilio en el estrado y las notificaciones futuras correrán en forma automática los días martes y viernes (Arts. 1005 y 1013 del Código Aduanero) A los fines de este sumario se le comunica que los Tributos liquidados a la mercadería secuestrada alcanzan a la suma de ₳ 68.649,66.- (AUSTRALES: SESENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE CON 66/100), y la multa mínima que podría recaer es igual a ₳ 93.721,45.- (AUSTRALES: NOVENTA Y TRES MIL SETECIENTOS VEINTIUNO CON 45/100 CTVOS.).- para el caso de que el interesado desee allanarse y hacer uso de los derechos que le acuerden los Arts. 930 y sgts. del Código Aduanero. Hágase saber también al interesado de que esta Administración de Aduana y conforme a las facultades conferidas por la legislación vigente y teniendo en cuenta el carácter perecedero de la mercadería, procederá a la comercialización y/o destrucción, conforme se halle apta o no para el consumo interno, aplicando los Art. 439 y conc. del Código Aduanero" FIRMADO: RAFAEL NESTOR SERANTES Administrador Aduana Paso de los Libres.

e. 30/11 Nº 8532 v. 30/11/88

ADUANA DE BARRANQUERAS

Se hace saber a Isidro GOMEZ, titular en el Sumario Contencioso Nº 067/88, caratulado: "ISIDRO GOMEZ S/INFRACCION ART. 987 DEL CODIGO ADUANA", que tramita por ante esta Aduana, se ha ordenado notificarle lo siguiente: "BARRANQUERAS, Setiembre 14 de 1988. VISTO, córrase vista de todo lo actuado por el término de DIEZ (10) días hábiles perentorios a Isidro GOMEZ, D.N.I. Nº 10.407.674, a fin de que presente su defensa, agregue toda la prueba documental que estuviere en su poder, o en su defecto, la individualizará indicando su contenido, el lugar y la persona en cuyo poder se encontrare (Art. 1101 del Código Aduanero): bajo apercibimiento de rebeldía, conforme al art. 1105 del citado texto legal, imputándosele la infracción prevista y penada por el art. 987 del Código Aduanero. En la primera presentación deberá constituir domicilio dentro del radio urbano de esta Aduana (art. 1001 del Cód. Aduanero), bajo apercibimiento de tenérselo por constituido en esta oficina aduanera (art. 1004 del Cód. Aduanero). En caso de concurrir a estar a derecho por interpósita persona, el presentante deberá acreditar personería en los términos del art. 1030 y sgtes. del Código Aduanero. Se le hace saber asimismo, que efectuando el pago voluntario del mínimo de la multa que pudiere corresponder por el hecho de que se trata, la cual asciende a AUSTRALES DOS MIL TRESCIENTOS DOCE CON VEINTE CENTAVOS (₳ 2.312,20.-), y por el expreso abandono a favor del Estado de la/s mercadería/s secuestrada/s, antes del término para contestar la vista, se producirá la extinción de la acción penal y el presente no será registrado como antecedente (arts. 931 y 932 del Código Aduanero). NOTIFIQUESE. — FDO. RAUL ORLANDO LAVINI — ADMINISTRADOR (INT) ADUANA BARRANQUERAS".

e. 30/11 Nº 8533 v. 30/11/88

ADUANA DE SALTA

Se le notifica al Señor José GUTIERREZ, que en sumario contencioso SA53-87-002 del registro de esta Aduana, sito en España 394, 2º Piso de esta Ciudad, se ha dictado a fs. 53 el auto que a continuación se transcribe: "SALTA, 14 de noviembre de 1988. CORRASE VISTA de todo lo actuado a José GUTIERREZ, C.I. Nº 1.809.427, con domicilio en Chuquisaca s/nº, Bermejo, Bolivia, a quien se cita y emplaza para que en el perentorio término de diez (10) días de notificado esté en derecho, evacúe su defensa y ofrezca toda la prueba conducente de que intente valerse en un mismo escrito, bajo apercibimiento de rebeldía, todo conforme con lo prescripto por los Arts. 1001/1010, 1101, 1105 y cctes. de la Ley 22.415, imputándosele la infracción prevista y penada por el Art. 987º del citado texto legal. Asimismo se le hace saber que deberá constituir domicilio dentro del radio urbano de esta Aduana bajo apercibimiento de tenérselo constituido en los estrados de esta Oficina Aduanera (Art. 1005º C.A.). Téngase presente asimismo que en caso de concurrir a estar en derecho un tercero invocando un derecho que no sea propio, deberá cumplimentar lo requerido por los Art. 1030º/1034º del Código Aduanero, debiendo acreditar personería o el correspondiente patrocinio letrado. Se pone en su conocimiento los valores de la mercadería a la fecha de cometida la infracción: Valor Aduana: ₳ 105. Valor Tributos: ₳ 148,84. Valor Plaza: ₳ 253,84. NOTIFIQUESE. FDO.: CARLOS DE LA ROSA — ADMINISTRADOR DE LA ADUANA DE SALTA" QUEDA ASI NOTIFICADO — SECCION SUMARIOS, Noviembre 14 de 1988.

e. 30/11 Nº 8534 v. 30/11/88

ADUANA DE SALTA

Para su conocimiento y notificación se le hace saber a Lorenzo Mamani que en SA53- Nº 23/88, mediante Disposición Nº 51/88, se ha dictaminado lo siguiente: "SALTA, 22 de Agosto de 1988. VISTO...CONSIDERANDO...EL ADMINISTRADOR DE LA ADUANA DE SALTA DISPONE: Art. 1º) INSTRUIR el correspondiente sumario contencioso a efectos del art. 874 inc. d de la ley Nº 22.415 a Romualdo Elias Puca (D.N.I. 7636967) domiciliado en Av. Arenales 264- Abra Pampa, Jujuy y Lorenzo Mamani (indocumentado), domiciliado en 9 de Julio s/nº - La Quiaca, Jujuy...Art. 2º) PROCEDASE a la Verificación de la mercadería secuestrada, asimismo del vehículo que fuera habido, a tenor del art. 1094 del Código Aduanero. Art. 3º) CUMPLIMENTAR lo dispuesto por Res. 4475/80, solicitándose antecedentes de los encartados y remisión de la documentación respectiva. Art. 4º) ARBITRAR cuantas medidas se consideren necesarias, tendientes al esclarecimiento de los hechos Art. 5º) PASE a Sección Sumarios: "Fdo.: Carlos A. de la Rosa — Administrador de la Aduana de Salta.

e. 30/11 Nº 8535 v. 30/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

— LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS ARTICULO 28— RESOLUCION GENERAL 2784.

Dependencia: Región Córdoba.

Código: 272.

Número de constancia	C.U.I.T. número	Número de inscripción:	*Contribuyente peticionario*
21-272-88	—.—	170.399-272-9	PROCIKIEVIC, Adolfo.
27-272-88	20-06.889.408-6	174.435-272-6	ZABALA, César Emilio.
28-272-88	20-16.576.449-9	—.—	PERAZOLO, Mario Alejandro.
29-272-88	—.—	68.274-272-2	SOAVE, Aldo Jorge.
31-272-88	20-07.645.618-7	146.533-272-3	BRUNO, Miguel Alfredo.
32-272-88	20-07.987.106-1	157.691-272-9	PEÑA, Jorge Domingo.
33-272-88	20-07.964.040-9	173.188-272-6	CONTE, Miguel Angel.
34-272-88	27-05.098.115-6	176.748-272-4	HRSTKA, Amalia Guillermina.

TOTAL CONSTANCIAS: OCHO (8).

e. 30/11 Nº 8536 v. 30/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

— LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS ART. 28 — RESOLUCION GENERAL Nº 2784.

DEPENDENCIA: REGION RESISTENCIA — Agencia Posadas.

CODIGO: 681

Nº DE CONSTANCIA	C.U.I.T. Nº	Nº DE INSCRIPCION	CONTRIBUYENTE
3/681	20-10001821-8	—.—	MONDELO, Carlos A.
4/681	20-11657351-3	—.—	PAUL, Roberto J.
5/681	—.—	56.868-681-0	RECK, Victor H.

e. 30/11 Nº 8537 v. 30/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

— LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS ART. 28 — RESOLUCION GENERAL Nº 2784.

DEPENDENCIA: REGION RESISTENCIA — Agencia Posadas.

CODIGO: 681

Nº DE CONSTANCIA	C.U.I.T. Nº	CONTRIBUYENTE
6/681	20-08545227-5	CHAS, Isidoro A.

e. 30/11 Nº 8538 v. 30/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

— LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS ART. 28 — RESOLUCION GENERAL Nº 2784.

DEPENDENCIA: DIVISION FISCALIZACION INTERNA Nº 6

CODIGO: 006

NUMERO DE CONSTANCIA	C.U.I.T. Nº	Nº DE INSCRIPCION	CONTRIBUYENTE PETICIONARIO
031-006	20 04017020 1	353.379-006-1	FERREYRA, Néstor Saúl.

TOTAL CONSTANCIAS: UNO (1).

e. 30/11 Nº 8539 v. 30/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

— LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS ART. 28 — RESOLUCION GENERAL Nº 2784.

DEPENDENCIA: DIVISION FISCALIZACION INTERNA Nº 8

CODIGO: 008

NUMERO DE CONSTANCIA	C.U.I.T. Nº	Nº DE INSCRIPCION	CONTRIBUYENTE PETICIONARIO
36-008	30.59395063.4	51072-008.3	SOLARIS TRANSPORTES INTERNACIONALES S.R.L.

TOTAL CONSTANCIAS: 1 (una).

e. 30/11 Nº 8540 v. 30/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

— LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS ART. 28 — RESOLUCION GENERAL Nº 2784.

DEPENDENCIA: DIVISION FISCALIZACION INTERNA Nº 8

CODIGO: 008

NUMERO DE CONSTANCIA	C.U.I.T. Nº	Nº DE INSCRIPCION	CONTRIBUYENTE PETICIONARIO
37-008	30-52775240-6	10.531-008-0	ESTANCIA "EL ALBARDON" S.A.I.C.I. y F.

TOTAL CONSTANCIAS: UNA

e. 30/11 Nº 8541 v. 30/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

— LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS ART. 28 — RESOLUCION GENERAL Nº 2784.

DEPENDENCIA: DIVISION FISCALIZACION INTERNA Nº 8

CODIGO: 008

NUMERO DE CONSTANCIA	C.U.I.T. Nº	Nº DE INSCRIPCION	CONTRIBUYENTE PETICIONARIO
39-008	30.53847485.8	37132-008-3	ROFINA S.A.I.C.F.

TOTAL CONSTANCIAS: 1 (una).

e. 30/11 Nº 8542 v. 30/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

— LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS ART. 28 — RESOLUCION GENERAL Nº 2784.

DEPENDENCIA: DIVISION FISCALIZACION INTERNA Nº 9

CODIGO: 009

NUMERO DE CONSTANCIA	C.U.I.T. Nº	Nº DE INSCRIPCION	CONTRIBUYENTE PETICIONARIO
061/009/88	30-51960904-1	17.768-009-5	ANTONIO DI GIORGIO S.A.C. & T.

TOTAL CONSTANCIAS: 1 (una).

e. 30/11 Nº 8543 v. 30/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

— LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS ART. 28 — RESOLUCION GENERAL Nº 2784.

DEPENDENCIA: División Fiscalización Interna Nº 1

CODIGO: 001

NUMERO DE CONSTANCIA	C.U.I.T. Nº	Nº DE INSCRIPCION	CONTRIBUYENTE PETICIONARIO
30-001	20-13071678-5	—.—	TENDLARZ, Luis Alberto

TOTAL CONSTANCIAS: (una) 1.

e. 30/11 Nº 8544 v. 30/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

—LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS RESOLUCION GENERAL Nº 2784.

Dependencia: Región Rosario
División Fiscalización Interna Nº 2.

Código: 870

Nº de constancia	C.U.IT.Nº	Nº de Insc.	Contribuyente Peticionario
21-870	20-02178494-0	175.558-857-8	RODRIGUEZ, Julio César
22-870	30-50140600-3	1.014.709-857-5	MONTENEGRO, HNOS. S.A.
24-870	20-06016583-2	248.462-857-5	FERRETTI, Waldemar Edgar
27-870	20-06064328-9	51.617-857-4	PREIS, Alejandro

Total de constancias: 4 (cuatro)

e. 30/11 Nº 8545 v. 30/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

— LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS ART. 28 — RESOLUCION GENERAL Nº 2784.

DEPENDENCIA: REGION PARANA - Sede

CODIGO: 485

Número de constancia	C.U.I.T. Nº	Nro. de Inscripción	Contribuyente Peticionario
5-485	20-08451713-6		Hugo Orlando Tomás BRUNO

Total constancias: Una (1).

e. 30/11 Nº 8546 v. 30/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

— LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS ART. 28 — RESOLUCION GENERAL Nº 2784.

DEPENDENCIA: DISTRITO GUALEGUAYCHU

CODIGO: 484

NUMERO DE CONSTANCIA	C.U.I.T. Nº	Nº DE INSCRIPCION	CONTRIBUYENTE PETICIONARIO
8	23-07654468-9	12.268-484-9	QUATTROCHI Horacio Andrés

e. 30/11 Nº 8547 v. 30/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

— LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS ART. 28 — RESOLUCION GENERAL Nº 2784.

DEPENDENCIA: DISTRITO GUALEGUAYCHU

CODIGO: 484

NUMERO DE CONSTANCIA	C.U.I.T. Nº	Nº DE INSCRIPCION	CONTRIBUYENTE PETICIONARIO
9	20-11545702-1	—.—	POZZI, Mario Enrique

e. 30/11 Nº 8548 v. 30/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

— LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS ART. 28 — RESOLUCION GENERAL Nº 2784.

DEPENDENCIA: AGENCIA SAN LUIS

CODIGO: 801

Número de constancia	C.U.I.T.	Número de inscripción:	Contribuyente peticionario
211-801	30-59940485-2		- BITERVA S.A.
212-801	30-61666195-3		- DUCSAN S.A.
213-801	30-60790990-9		- ARMAG INDUSTRIAS TEXTIL - ARGENTINA S.A.
214-801	30-60905464-2		- S.A. SINTEPLAST SAN LUIS
215-801	30-61651366-0		- ARMEPLAST S.A.
216-801	30-61683297-9		- CLOVER PLAST S.A.
217-801	30-60380182-9		- PAN NAMEL SAN LUIS S.A.
218-801	30-60497990-7		- CONINDAR SAN LUIS S.A.
219-801	30-62147664-1		- DAMCO DARACT S.A.
220-801	30-61137121-3		- ORBISMERTING SAN LUIS S.A.
221-801	30-61207583-9		- TITANIO SAN LUIS S.A.
222-801	30-61069727-1		- ROTAVEST S.A.
223-801	30-62521945-7		- RHODIUS ARGENTINA S.A.
224-801	30-60584966-7		- PATRIPLAS S.A.

Son: CATORCE (14) CONSTANCIAS.

e. 30/11 Nº 8549 v. 30/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

— LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS ART. 28 — RESOLUCION GENERAL Nº 2784.

DEPENDENCIA: Distrito Villa Mercedes (SL)

CODIGO: 802

NUMERO DE CONSTANCIA	C.U.I.T. Nº	NUMERO DE INSCRIPCION	CONTRIBUYENTE PETICIONARIO
116-802	30-61787302-4		Compañía Minera San Luis S.A.
117-802	30-62097082-0		PRODUCTOS NATURALES S

e. 30/11 Nº 8550 v. 30/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

— LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS ART. 28 — RESOLUCION GENERAL Nº 2784.

DEPENDENCIA: División Fiscalización Interna.

CODIGO: 010

Número de Constancia	C.U.I.T. Nº	Nº de Inscripción	Contribuyente Peticionario
69-010	30-61757149-4	46.605-010-5	ARMECA S.A.
70-010	30-54441495-6		TANATEX ARGENTINA S.A.C.I.
73-010	30-50362923-9		ANIARSA PRIMERA FABRICA ARGENTINA DE ANILINAS S.A.
74-010	30-61751431-8		INTERCAMBIO S.A. ARGENTINA

TOTAL CONSTANCIAS: CUATRO (4)

e. 30/11 Nº 8551 v. 30/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

— LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS ART. 28 — RESOLUCION GENERAL Nº 2784.

DEPENDENCIA: DIVISION FISCALIZACION INTERNA Nº 11

CODIGO: 011

NUMERO DE CONSTANCIA	C.U.I.T. Nº Nº	Nº DE INSCRIPCION	CONTRIBUYENTE PETICIONARIO
060-011	30-58757613-5	66.773-011-2	COMPAÑIA DE ADMINISTRACION DE MANDATOS S.A.

e. 30/11 Nº 8552 v. 30/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

— LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS RESOLUCION GENERAL Nº 2784.

Dependencia: Región Bahía Blanca

Número de Constancia	C.U.IT. Nº	Nº de Inscripción	Contribuyente Peticionario
16-104	30-59291200-3	43.786-104-8	MONIPORT S.A.

Total constancias: 1 (una)

e. 30/11 Nº 8553 v. 30/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

— LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS ART. 28 — RESOLUCION GENERAL Nº 2784.

DEPENDENCIA: REGION CHASCOMUS

CODIGO: 113

Número de constancia	C.U.I.T. Nº	Nº de inscripción	Contribuyente Peticionario
3-113	30 51672993-3	26-113-0	INFANTE S.A.C.I.F.I. y A.G.

Total constancias: 1 (una)

e. 30/11 Nº 8554 v. 30/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

— LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS ART. 28 — RESOLUCION GENERAL Nº 2784.

DEPENDENCIA: DIVISION FISCALIZACION INTERNA Nº 5

CODIGO: 005

NUMERO DE CONSTANCIA	C.U.I.T. Nº	Nº DE INSCRIPCION	CONTRIBUYENTE PETICIONARIO
029	30-53417354-3	555.142-005-8	UNILAN S.A. -Imp. Exp. Ind. Com. e Inm.

e. 30/11 Nº 8555 v. 30/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

LISTADO DE CONSTANCIAS DE NO RETENCION ART 6º — INSTRUCCION GENERAL Nº 2793 —

C.U.I.T.	APELLIDO Y NOMBRE O DENOMINACION
33-51914734-9	GERLACH CAMPBELL CONSTRUCCIONES S.A.
30-53753449-0	CORTESFILMS ARGENTINA S.A.
30-59591591-7	DROGUERIA DEL NORTE S.A.
30-60278119-0	LABORATORIOS RONTAG S.A.
30-55347556-9	SASETRU S.A.C.I.F.I.A. y E.
30-51596921-3	INDUSTRIAS QUIMICAS Y MINERAS TIMBO S.A.
30-50441024-9	CLAVE PLAST S.A.
30-50069053-0	ROUX OCEFA S.A.
30-56133268-8	VOLKSWAGEN S.A. DE AHORRO PARA FINES DETERMINADOS
30-55371841-0	PROVIAR S.A.I.C.A.F.
30-51252832-1	CARY S.A.
30-60148812-0	CIA. RIMIDAN S.A.
30-60177331-3	CIA. LUREZA S.A.
33-50339150-9	EL CACIQUE S.A.I.F.I.C.
30-52536627-4	INSTITUTO CIENTIFICO PAUL HNOS. S.A.
30-52573387-0	PRICE WATERHOUSE & CO.
30-50202616-6	CIA. ELABORADORA DE PRODUCTOS ANIMALES S.A.
30-58483880-5	BESTSERVICE S.A.
30-61011810-7	FACAR S.A.
30-50058684-9	MA SIS S.A.I.C. e I.
30-50111341-3	LA DELICIA FELIPE FORT S.A.
30-60242828-8	DICOSA S.A.
30-59096027-2	HEBOS S.A.
30-59414632-4	ACIMA S.A.
30-52532670-1	HUDSON CIOVINI Y CIA. S.A.C.I.
30-51558497-4	KELLOGG COMPANY ARGENTINA S.A.C.I.F.
30-58404274-1	AUTOLATINA ARGENTINA S.A. DE AHORRO PARA FINES DETERMINADOS

e. 30/11 Nº 8556 v.

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

— LISTADO DE CONSTANCIAS DE NO RETENCION — ART. 6º — RESOLUCION GENERAL Nº 2793.

C.U.I.T. Nº	APELLIDO Y NOMBRE O DENOMINACION
33-54455443-9	PAVON S.A.C.F.I.

e. 30/11 Nº 8557 v. 30/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

— LISTADO DE CONSTANCIAS DE NO RETENCION ART 6º — INSTRUCCION GENERAL Nº 2793 —

C.U.I.T.	APELLIDO Y NOMBRE O DENOMINACION
30-50006744-2	BANCO BUENOS AIRES BUILDING SOCIETY S.A.
30-58380716-7	TRANSAFRICA COMERCIAL Y FINANCIERA S.A.
30-57606893-6	CITRINOR S.A.
33-50074455-9	S.A. GENARO GARCIA LTDA.
30-55368056-1	FIBRANOR S.A.
33-57613680-9	SORIN BIOMEDICA ARGENTINA S.A.
30-50205790-8	DEADORO S.A.
30-51565918-4	ZUMOS ARGENTINOS S.A.
30-54394492-7	FEDERACION NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA BS.AS.
30-58468845-5	COPETRO S.A.
30-57067302-1	SANDA S.A.
30-51569149-5	DEGREMONT S.A.
30-54151594-7	GRAPSAS S.A.C.I.I.F.
30-58502855-6	COVIMET S.A.
30-50292349-4	TERKA S.A.C.I.F.I. y A.
30-50428726-9	PALMAR MAR DEL PLATA S.A.
30-51759777-1	PALMAR BUENOS AIRES S.A.
30-50068128-0	OSVALDO RIGAMONTI S.A.C.I.A.I.
30-50240027-0	HURLINGHAM S.A.I.C.
30-57959836-7	AGEBE S.A.
30-54378355-9	AION S.A.C.I. y A.
30-54464021-2	LABORATORIOS PHOENIX S.A.I.C.F.
30-50436843-7	FRIGORIFICO MEATEX C.I.A.F.I.I.E.S.A.

e. 30/11 Nº 8558 v. 30/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

— LISTADO DE CONSTANCIAS ESPECIALES DE REDUCCION DE RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS — ART. 28 — RESOLUCION GENERAL 2784 Y SUS MODIFICACIONES.

DEPENDENCIA DIVISION FISCALIZACION INTERNA Nº 8.

CODIGO 008.

NUMERO DE CONSTANCIA	C.U.I.T. Nº	Nº DE INSCRIPCION	CONTRIBUYENTE PETICIONARIO
38-008	30.55650731.3	38854-008-7	LA RIVIERA S.R.L.

TOTAL CONSTANCIAS: 1 (una).

e. 30/11 Nº 8559 v. 30/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

— LISTADO DE CONSTANCIAS ESPECIALES DE REDUCCION DE RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS — ART. 28 — RESOLUCION GENERAL NRO. 2784 .

DEPENDENCIA AGENCIA SAN JUAN

CODIGO 771

NUMERO DE CONSTANCIA	C.U.I.T. Nº	NUMERO DE INSCRIPCION	CONTRIBUYENTE PETICIONARIO
70-771	27-12664938-5		MARIA ROSA BUKVIC DE LARREA
71-771	20-13107333-0		FERNANDO ANIBAL WAISMAN
72-771		32329-771-1	GUILLERMO ALBERTO BENELBAZ-VE
73-771	27-11481409-7		MERCEDES LARREA DE NESMAN

Son CUATRO (4) Constancias.

e. 30/11 Nº 8560 v. 30/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

— LISTADO DE CONSTANCIAS ESPECIALES DE REDUCCION DE RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS — ART. 208 — RESOLUCION GENERAL 2784 Y SUS MODIFICACIONES.

DEPENDENCIA DIVISION FISCALIZACION INTERNA Nº 6.

CODIGO 006

NUMERO DE CONSTANCIA	C.U.I.T. Nº	Nº INSCRIP.	CONTRIBUYENTE PETICIONARIO
006-006	30 59930569 2	139.686-006-2	PAIMUNTEX S.A.

TOTAL CONSTANCIAS: UNA (1)

e. 30/11 Nº 8561 v. 30/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

— LISTADO DE CONSTANCIAS ESPECIALES DE REDUCCION DE RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS — ART. 28 — RESOLUCION GENERAL 2784 Y SUS MODIFICACIONES.

DEPENDENCIA DIVISION FISCALIZACION INTERNA Nº 4.

CODIGO 004.

NUMERO DE CONSTANCIA	C.U.I.T. Nº	Nº DE INSCRIPCION	CONTRIBUYENTE PETICIONARIO
018	30-62508128-5	128583-004-0	PLAVINCARD S.A.

e. 30/11 Nº 8562 v. 30/11/88

Consejo Profesional de Ingenieria Civil

Resolución Nº 18/88

Bs. As., 22/9/88.

VISTO

El régimen establecido por la Ley 23.349 modificatoria de la Ley de Impuesto al Valor Agregado y su decreto reglamentario Nº 2407/86, respecto a los servicios de ingeniería destinados a preparar, coordinar o administrar los trabajos sobre inmuebles de terceros, y

CONSIDERANDO:

Que por dicha normativa se establece que media exención impositiva sólo si la locación de servicios ha sido convenida por el monto del arancel mínimo establecido en los aranceles fijados por las entidades que tengan a su cargo el control de la matrícula y siempre que el cumplimiento de ese mínimo arancelario sea obligatorio para la certificación de la firma profesional;

Que conforme al Art. 1º de la Ley de Arancel (Decreto-Ley 7887/55) dicho cuerpo legal fija los honorarios mínimos que deben cobrar los matriculados en este Consejo Profesional, siendo de orden público sus disposiciones y nulo todo pacto o convenio que lo contravenga.

Que conforme al Código de Etica aprobado por el Decreto Nº 1099/84 constituye falta ética "disminuir o anular los que corresponderían por aplicación del mínimo fijado en el arancel" (art. 2.1.1.4.).

Que de acuerdo a la Ley de Ejercicio Profesional (Decreto-Ley 6070/58 - Ley 14.467) corresponde a los Consejos Profesionales que ella crea velar por el cumplimiento de esta ley y demás disposiciones dictadas en su consecuencia atinentes al ejercicio profesional, organizar y llevar las respectivas matrículas, aplicar las sanciones establecidas y dictaminar sobre la aplicación de la Ley de Arancel (art. 16, incs. 1), 3), 5) y 8)).

Que este Consejo Profesional tiene establecido el registro de encomienda por los servicios profesionales de sus matriculados.

Que, en consecuencia, corresponde a este Consejo Profesional fijar normas para el supuesto que sus matriculados soliciten certificación del encuadramiento de sus contratos de servicios profesionales dentro de los mínimos previstos en el Arancel.

Por ello,

EL CONSEJO PROFESIONAL
DE INGENIERIA CIVIL
RESUELVE:

Artículo 1º — Establecer el servicio de certificación de ajuste de los honorarios convenidos a los mínimos establecidos por la Ley de Arancel (Decreto-Ley 7887/55 - Ley 14.467 y sus modificatorios) a los efectos previstos por la Ley del Impuesto al Valor Agregado y su decreto reglamentario Nº 2407/87.

Art. 2º — Aprobar los formularios para su solicitud y certificación que integran el Anexo I de la presente.

Art. 3º — Determinar el arancel aplicable a este servicio que integra el Anexo II de la presente.

Art. 4º — Dar a conocer por Boletín Oficial, Boletín del Consejo y archívese. — AARON WARSZAWSKI, INGENIERO CIVIL, PRESIDENTE. — HECTOR R. RODRIGUEZ, INGENIERO CIVIL, SECRETARIO.

e. 30/11 Nº 32.332 v. 30/11/88

Ud. ya puede suscribirse a la 3ra Sección del Boletín Oficial de la República Argentina

"CONTRATACIONES"

800 unidades de compra de la Administración Pública, Fuerzas Armadas y de Seguridad, Empresas del Estado, Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, a lo largo y ancho del país, publicitarán todos sus actos de compra: Licitaciones públicas, privadas, concursos de precio, contrataciones directas. Toda esta información en forma diaria a su alcance.

RECUERDE: Si Ud. se suscribió a la 1ª Sección por las licitaciones públicas, tenga presente que a partir del día 5 de octubre del corriente año, apareció la 3ª Sección "Contrataciones", las mismas dejaron de figurar en la 1ª Sección, por lo tanto puede Ud. *Solicitar el pase de su suscripción.*

Forma de efectuar la suscripción:

Personalmente:

En Suipacha 767 en el horario de 13 a 16 hs. - Sección Suscripciones

Por correspondencia:

Dirigida a Suipacha 767 - C.P. 1008 - Capital Federal

Forma de pago:

Efectivo, cheque, giro postal o bancario, a la orden de Fondo Cooperador Ley 23.412

TARIFA

Por 6 meses.................................₳ 1430
Por 12 meses...............................₳ 2860

Res. S.J. Nº 588/88

No se aceptarán giros telegráficos ni transferencias bancarias

AVISOS OFICIALES
ANTERIORES

MINISTERIO DE ECONOMIA

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Bs. As., 25/10/88

Ha dejado de tener legales el título de BONOS EXTERNOS 1982 de uSs. 500.- Nº 2.889.416 con cupón Nº 14 y siguientes adheridos. Esc. Max Sandler. Bs. As. 21.10.88

e. 1/11 Nº 28.691 v. 30/11/88

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Bs. As., 15/9/88.

En virtud de haber transcurrido el plazo para el vencimiento de la oposición respectiva, establecido en el artículo 757 del Código de Comercio, se ha dispuesto la caducidad de los cupones Nº 4 de uSs. 505 Nos. 516.057 y 900.057 del empréstito Bonos Externos 1981. — ANA FLORES, 2º JEFE DE DIVISION. — VICENTE A. CATINO, JEFE DE DEPARTAMENTO, 2º JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA.

e. 4/11 Nº 29.214 v. 5/12/88

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Bs. As., 27/10/88.

Han dejado de tener provisoriamente efectos legales los títulos del empréstito BONOS EXTERNOS 1984 de uSs. 5000 Nos. 13.077.592/593, con cupón Nº 6 y siguientes adheridos Esc. Julio Quiroga, Bs. As. 25.10.88. — ANA FLORES, 2º JEFE DE DIVISION. — MARIA DEL C. SANTERVAS, JEFE DE LA DIVISION CONTROL DE PAGOS DE LA DEUDA PUBLICA.

e. 4/11 Nº 29.331 v. 5/12/88

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Bs. As., 4/11/88.

Han dejado de tener efectos legales los títulos de BONOS EXTERNOS 1982 de uSs. 2500 Nos. 1.340.313 y 1.342.118 con cupón Nº 14 y siguientes adheridos. Esc. Aristóbulo Goñi Durañona. Bs. As. 31.10.88

e. 11/11 Nº 30.230 v. 12/12/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

La DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA cita por diez (10) días a parientes del agente fallecido ESPONDA, Teresa COSENZA de, alcanzados por el beneficio establecido en el artículo 20 de la Convención Colectiva de Trabajo Nº 46/75 para que dentro de dicho término se presenten a hacer valer sus derechos en Rivadavia 1355 — 6º Piso — Capital Federal, 23 de noviembre de 1988. Fdo.: Ilda Leonor LACAVA, Jefe (int.) División Beneficios.

e. 28/11 Nº 8490 v. 30/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

La DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA cita por diez (10) días a parientes del agente fallecido BELDOMENICO, Eduardo, alcanzados por el beneficio establecido en el artículo 20 de la Convención Colectiva de Trabajo Nº 46/75 para que dentro de dicho término se presenten a hacer valer sus derechos en Rivadavia 1355 — 6º Piso — Capital Federal, 23 de noviembre de 1988. Fdo.: Ilda Leonor LACAVA, Jefe (int.) División Beneficios.

e. 28/11 Nº 8491 v. 30/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

DEPARTAMENTO TECNICO TRIBUTARIO II

DIVISION REVISION Y RECURSOS "I"

Insc. Nº 551.188-7 (I.V.A.)

Bs. As. 15/11/88.

VISTO las impugnaciones y/o cargos efectuados a: ALVARIÑO Y CIA. S.C.A. quien registraba inscripción ante esta Dirección General en el Impuesto al Valor Agregado con el Nº 551.188-7 en la Actuación Nº 85/87, y

CONSIDERANDO los antecedentes y fundamentos expuestos en los Formularios Nº 8322/C; 8322/D; 8322/E y dos (2) 2520/D Anexo que forman parte integrante de la presente resolución y que se agregan a fs. 137/41 y el dictamen jurídico de fs. 124/25, de acuerdo con lo establecido por los artículos 5º, 9º, 10, 23, 24, 25, 26, 42, 46, 47, 72, 73, 76, 92, 115, 116, 117, 119, 120, 121, 123, de la ley 11.683, texto ordenado en 1978 y sus modificaciones, Resolución Nº 10/88 (S.E.H.) y Disposición General Nº 6538 y sus modificaciones.

EL SUBDIRECTOR GENERAL
DE LA DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA
RESUELVE:

Artículo 1º — Impugnar las Declaraciones Juradas del Impuesto al Valor Agregado de los períodos fiscales 1981/82/83/84 de la contribuyente ALVARIÑO Y CIA. S.C.A.

Art. 2º — Determinar de oficio con carácter parcial, por conocimiento cierto de la materia imponible la obligación impositiva del contribuyente frente al Impuesto al Valor Agregado por los períodos e importes que se exponen a continuación: Año 1981; Débito Fiscal: PESOS ARGENTINOS VEINTITRES MIL SEISCIENTOS VEINTIDOS (Sa 23.622.-) Crédito Fiscal: PESOS ARGENTINOS NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE (Sa. 9.469.-). Año 1982; Débito Fiscal: PESOS ARGENTINOS CUARENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO (Sa. 48.268.-) Crédito Fiscal: PESOS ARGENTINOS TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUATRO (Sa. 36.304.-). Año 1983; Débito Fiscal: PESOS ARGENTINOS VEINTITRES MIL VEINTIOCHO (Sa. 23.028.-). Crédito Fiscal: PESOS ARGENTINOS VEINTIDOS MIL TRESCIENTOS VEINTITRES (Sa. 22.323.-). Año 1984; Débito Fiscal: PESOS ARGENTINOS UN MILLON CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO (Sa. 1.004.964.-) Crédito Fiscal: PESOS ARGENTINOS UN MILLON UN MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO (Sa. 1.001.394.-) y los anticipos correspondientes a los períodos fiscales mencionados según formularios 194/2 que se acompañaron a la vista conferida.

Art. 3º — Establecer que el saldo de impuesto, resultante de la diferencia entre la suma determinada de oficio y la declarada por los períodos fiscales mencionados en el artículo anterior asciende a la suma de: AUSTRALES TREINTA (₳ 30.-) a la que se agrega la suma de AUSTRALES UN MILLON DOSCIENTOS SEIS MIL CINCUENTA Y SEIS (₳ 1.206.056.-) que se liquidan en concepto de actualización y la suma de AUSTRALES UN MILLON QUINIENTOS TRECE MIL QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE (₳ 1.513.539.-) que se liquidan en concepto de intereses resarcitorios.

Art. 4º — Aplicar una multa de AUSTRALES UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL NOVENTA Y DOS (₳ 1.457.092.-) equivalente a dos (2) tantos del Impuesto omitido actualizado, por los períodos fiscales 1981, 1982 y 1984.

Art. 5º — Intimar para que dentro de los quince (15) días hábiles a partir de la fecha de notificación de la presente, ingrese los importes a que se refieren los artículos 3º y 4º, en las instituciones bancarias habilitadas conforme a las normas vigentes, debiendo comunicar, en igual plazo, la forma, fecha y lugar de pago a División Recaudación Nº 6 sita en: Luis M. Campos Nº 112/14 - Capital Federal, bajo apercibimiento de proceder a su cobro por vía de ejecución fiscal en caso de incumplimiento.

Art. 6º — Dejar constancia expresa, a los efectos dispuestos en el artículo Nº 26 de la Ley Nº 11.683, texto ordenado en 1978 y sus modificaciones, que la determinación es parcial y abarca sólo los aspectos a los cuales hace mención y en la medida en que los elementos de juicio permitieron ponderarlos.

Art. 7º — Notificar mediante edictos en el Boletín Oficial durante cinco (5) días y pase a la División Recaudación Nº 6 para su conocimiento y demás efectos. — Cont. Púb. ENRIQUE RAFAEL GABRIEL MOMIGLIANO Sub-Director General, Subdirección Legal Tributaria.

e. 25/11 Nº 8427 v. 1/12/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

La DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA notifica al señor Ruperto Herminio MARQUEZ, con domicilio en calle 6 Nº 45 - Barrio Remedios de Escalada de la ciudad de CORDOBA, que por resolución fundada de fecha 13/7/88, cuyas actuaciones administrativas se encuentran a su disposición en la División Revisión y Recursos de la REGION CORDOBA, sita en Avda. Colón Nº 748/60 - 1er. piso de la ciudad homónima, en el horario de 7 a 14 horas, se ha resuelto determinar de oficio su obligación tributaria en el Impuesto al Valor Agregado por el período fiscal 1981, conforme la respectiva liquidación, en la suma de AUSTRALES UNO CON CUARENTA Y UN CENTAVO (₳ 1,41). Deberá agregar la suma de AUSTRALES TRECE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES (₳ 13.653.-) en concepto de actualización y AUSTRALES VEINTE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES (₳ 20.383.-) en concepto de intereses resarcitorios calculados ambos al mes de abril de 1988. Se le intima para que dentro de los quince (15) días de notificado ingrese los importes aludidos en las instituciones bancarias habilitadas, debiendo ajustarlos a la fecha del efectivo pago y comunicar en igual plazo la forma, fecha y lugar de pago a la División Recaudación Nº 2, sita en Avda. Colón 748 Córdoba, bajo apercibimiento de proceder a su cobro por vía de ejecución fiscal en caso de incumplimiento. Esta liquidación es parcial y abarca sólo los aspectos a los cuales se hace mención y en la medida en que los elementos de juicio permiten ponderarlos. Firma la resolución el Cont. Públ. Daniel Mateo GRAIEB Jefe (int.) División Revisión y Recursos REGION CORDOBA.

e. 24/11 Nº 8403 v. 30/11/88

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Secretaría de Seguridad Social

CAJA NACIONAL DE PROVISION PARA TRABAJADORES AUTONOMOS

Bs. As., 9/11/88.

Se cita por el término de 5 (cinco) días hábiles a partir de la fecha de su publicación a concurrir a la Dirección Asuntos Legales de la Caja Nacional de Previsión para Trabajadores Autónomos — Departamento Citados — 9º piso — Chacabuco 467 de 13 a 17 hs. a don Raúl BARRETO CAPELLI (D.N.I. Nº 92.174.091) a los efectos establecidos por el Art. 3º de la Ley 22.062. — Fdo.: Nélida Elvira Zapatero — Directora de Asuntos Legales.

e. 29/11 Nº 8520 v. 5/12/88

Secretaría de Seguridad Social

DIRECCION DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Bs. As. 11/11/88.

Dirección de Accidentes de Trabajo cita por el término de diez (10) días a las personas que tengan derecho a percibir indemnización de la ley 9688 de acuerdo a la nómina que se detalla Concurrir a Hipólito Yrigoyen 1447 - 4º piso Of. 41 y 44 - Capital.

ALVAREZ ENRIQUE REINALDO
POKORNY JOSE
RODRIGUEZ HECTOR
RUIZ RAMON OSVALDO
RAMON NESTOR RODOLFO
SASTRE ORLANDO EDUARDO

e. 17/11 Nº 8346 v. 30/11/88

Secretaría de Seguridad Social

DIRECCION DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Dirección de Accidentes de Trabajo cita por el término de diez (10) días a las personas que tengan derecho a percibir indemnización de la ley 9688 de acuerdo a la nómina que se detalla. Concurrir a Hipólito Yrigoyen 1447 - 4º piso Of. 41 y 44 - Capital.

ARANEDA ORLANDO FRANCISCO
ALTAMIRANO JOSE LUIS
BONDA MONICA GRACIELA
ESPAÑOL CARLOS ENRIQUE
NUÑEZ JUAN ALBERTO
SCHOEREDER JUAN LUIS
SUAREZ JORGE RODOLFO
SZULMAN VIVIANA IDA

e. 24/11 Nº 8405 v. 7/12/88

MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL

Secretaría de Salud

"La Secretaría de Salud, cita al doctor Eduardo GALANTINI, a fin de declarar en el expediente Nº 2020-0177000689/87-1, del Ministerio de Salud y Acción Social. Defensa 120, 5º piso, Oficina 5166. El mencionado se encuentra radicado en la ciudad de Corrientes, provincia del mismo nombre". — BEATRIZ C. MOLINUEVO, DIRECTORA, DIRECCION DE DESPACHO.

e. 24/11 Nº 8406 v. 7/12/88

TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA NACION

El TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA NACION notifica al señor Edgardo Alberto BASUALDO, que por resolución nº 1215/88 (juicio de responsabilidad nº 465/86) lo declara deudor del fisco por la suma de AUSTRALES CINCO MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO CON SETENTA CENTAVOS (₳ 5.225,70) con más los gastos que resulten de la publicación de los edictos y lo emplaza a su pago dentro del término de DIEZ (10) días bajo apercibimiento legal. Publíquese por TRES (3) días.

NOTA: Se publica nuevamente en razón de haber aparecido con error de imprenta en la/s edición/es del 28/9 al 30/9/88.

e. 28/11 Nº 7767 v. 30/11/88